

Приложение № 8
к Учетной политике
краевого государственного автономного
профессионального образовательного учреждения
«Емельяновский дорожно-строительный техникум»
от « 31 » 12 2019г. № 33 -б

График документооборота

№ п/п	Наименование доку- мента	Создание документа					Представление документа		Обработка документа	
		Кол-во экземп.	Ответственный за получение/ выписку и оформление - отдел	Утверждает/ визирует/ подписывает	Срок исполнения	Кто и куда на- правляет	Дата и порядок	Кто про- веряет - отдел	Кто исполняет - отдел	Дата и срок исполнения
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Штатное расписание (униф. форма № Т-3)	3	БО, ОК	Руководитель учреждения, ОК	По мере необх-ти	Главный бухгал- тер, ОК	Руководитель подразделения в день утвер- ждения	Бухгалтер	Бухгалтер	До даты на- числения зарплаты
2	Личная карточка ра- ботника (униф. форма № Т-2)	1	ОК	Руководитель учреждения, ОК	1 день	ОК	ОК – хранится 75 лет	Работник ОК	Работник ОК	В день прие- ма на работу
3	Приказ (распоряже- ние) о приеме работ- ника на другую работу (униф. форма № Т-1)	1	ОК	Руководитель учреждения, ОК	1 день	ОК в расчетную группу БО	В день изда- ния	Бухгалтер	Бухгалтер	1 день
4	Приказ (распоряже- ние) о переводе ра- ботника на другую работу (униф. форма № Т-5)	1	ОК	Руководитель учреждения, ОК, руководи- тель подразде- ления	1 день	ОК в расчетную группу БО	В день изда- ния	Бухгалтер	Бухгалтер	1 день
5	График отпусков (униф. форма № Т-7)	3	Подразделение	Руководитель подразделе- ния, ОК	1 день	ОК в БО, ОК	До 17 декабря ежегодно	Работник ОК	Работник ОК	В течение года

6	Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) (униф. форма № Т-8)	1	ОК	Руководитель учреждения, ОК	1 день	ОК в расчетную группу БО	Увольняемый в день увольнения	Работник ОК	Работник ОК	В день увольнения с работы
7	Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку (униф. форма № Т-9)	1	ОК	Руководитель учреждения, ОК	1 день	Командируемый/расчетная группа БО	В день издания	Бухгалтер	Работник ОК	1 день
8	Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении (униф. форма № Т-10а)	1	Подразделение	Руководитель учреждения, ОК	1 день	Командируемый в БО	В день сдачи авансового отчета	Бухгалтер	Работник ОК	1 день
9	Приказ (распоряжение) о поощрении работника (униф. форма № Т-11)	1	Подразделение	Руководитель учреждения, ОК	1 день	ОК в БО	В день оформления приказа	Бухгалтер	Бухгалтер	1 день
10	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику (униф. форма № Т-6) с запиской-расчетом (униф. форма № Т-60)	1	ОК	Руководитель учреждения, ОК	1 день	ОК в БО	За 14 дней до начала отпуска	Бухгалтер	Бухгалтер	За 3 дня до начала отпуска
11	Табель учета рабочего времени (униф. форма № Т-13, либо Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы	1	Подразделение	ОК	1 день	ОК в БО	20 число, последний день месяца	Бухгалтер	Работник ОК	2 дня
12	Платежная ведомость	1	Расчетная группа БО	Бухгалтер	1 день	Бухгалтер	В день закрытия ведомости с кассовым отчетом	Бухгалтер	Бухгалтер	1 день

13	Журнал регистрации платежных ведомостей	1	БО	Бухгалтер	1 день	БО	В день получения	Бухгалтер	Бухгалтер	1 день
14	Лицевой счет	1	БО	Бухгалтер	1 день	БО	Бухгалтер в день приема	Бухгалтер	Бухгалтер	1 день
15	Реестр не выданной заработной платы и карточки депопента	1	БО	Бухгалтер	1 день	БО	В день окончания выдачи заработной платы	Бухгалтер	Бухгалтер	1 день
16	Акт о приеме работ, выполненных по срочному трудовому договору, заключенному на время выполнения определенной работы (униф. форма № Т-73)	2	Подразделение-заказчик	Руководитель учреждения	1 день	Руководитель подразделения в расчетную группу БО	В день окончания работы	Бухгалтер	Бухгалтер	1 день
17	Листок нетрудоспособности	1	Застрахованный работник	Руководитель учреждения/главный бухгалтер	1 день	Застрахованное лицо в ОК, ОК в БО	До 30 числа	Бухгалтер	Бухгалтер	1 день
18	Приказы по изменению заработной платы сотрудников	1	Подразделение	Руководитель подразделения, ОК	1 день	ОК в БО	До 30 числа	Бухгалтер	Бухгалтер	1 день
19	Расчетные листки	2	Расчетная группа БО	Бухгалтер	1 день	БО через руководителей подразделений	07 число	Сотрудник	Сотрудник	1 день
20	Данные на перечисление НДФЛ, алиментов, взносов в ПФ, ФСС, ОМС	2	Расчетная группа БО	Главный бухгалтер	1 день	Бухгалтер в ФО	До 07 числа, бухгалтер	Главный бухгалтер	Бухгалтер	До 15 числа в банк электронной почтой
21	Реестр по перечислению заработной платы в банк	1	Расчетная группа БО	Главный бухгалтер	1 день	Бухгалтер в ФО	До 07 числа ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтер	До 20 числа в банк электронной почтой
22	Акт о приеме – передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений)	2	Материальная группа БО	Руководитель учреждения, председатель комиссии	По мере необходимости	Председатель комиссии в БО	В день утверждения	Главный бухгалтер	Бухгалтер	

23	Акт о приеме – сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств	2	Материальная группа БО	Руководитель учреждения, председатель комиссии	По мере необходимости	Председатель комиссии в БО	В день утверждения	Главный бухгалтер	Бухгалтер	
24	Акт о списании объектов основных средств (кроме автотранспортных средств)	2	МОЛ	Руководитель учреждения, председатель комиссии	По мере необходимости	Председатель комиссии в БО	В день утверждения	Главный бухгалтер	Бухгалтер	
25	Акт о списании автотранспортных средств	2	МОЛ	Руководитель учреждения, председатель комиссии	По мере необходимости	Председатель комиссии в БО	В день утверждения	Главный бухгалтер	Бухгалтер	
26	Акт о приеме-передаче зданий (сооружений)	2	МОЛ	Руководитель учреждения, председатель комиссии	По мере необходимости	Председатель комиссии в БО	В день утверждения	Главный бухгалтер	Бухгалтер	
27	Акт о приемке-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений)	2	МОЛ	Руководитель учреждения, председатель комиссии	По мере необходимости	Председатель комиссии в БО	В день утверждения	Главный бухгалтер	Бухгалтер	
28	Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств	2	МОЛ	Главный бухгалтер	По мере необходимости	МОЛ в материальный отдел БО	В день утверждения	Главный бухгалтер	Бухгалтер	
29	Акт о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных средств)	2	МОЛ	Руководитель учреждения, председатель комиссии	По мере необходимости	Председатель комиссии в БО	В день утверждения	Главный бухгалтер	Бухгалтер	
30	Акт о списании материального и хозяйственного инвентаря	2	МОЛ	Руководитель учреждения, председатель комиссии	По мере необходимости	Председатель комиссии в БО	В день утверждения	Главный бухгалтер	Бухгалтер	

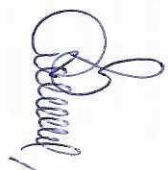
31	Акт о списании исключенной из библиотeki литературы	2	МОЛ	Руководитель учреждения, председатель комиссии	По мере необходимости	Председатель комиссии в БО	В день утверждения	Главный бухгалтер	Бухгалтер	
32	Инвентарная карточка учета основных средств	1	Бухгалтер материальной группы БО	Главный бухгалтер	По мере необходимости	Бухгалтер материальной группы БО	В день утверждения	Главный бухгалтер	Бухгалтер	
33	Инвентарная карточка группового учета основных средств	1	Бухгалтер материальной группы БО	Главный бухгалтер	По мере необходимости	Бухгалтер материальной группы БО	В день утверждения	Главный бухгалтер	Бухгалтер	
34	Опись инвентарных карточек по учету основных средств	1	Бухгалтер материальной группы БО	Главный бухгалтер	По мере необходимости	Бухгалтер материальной группы БО	В день утверждения	Главный бухгалтер	Бухгалтер	
35	Инвентарный список нефинансовых активов	1	Бухгалтер материальной группы БО	Главный бухгалтер	По мере необходимости	Бухгалтер материальной группы БО	В день утверждения	Главный бухгалтер	Бухгалтер	
36	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	1	Бухгалтер материальной группы БО	Главный бухгалтер	По мере необходимости	Бухгалтер материальной группы БО	В день утверждения	Главный бухгалтер	Бухгалтер	
37	Акт о приемке материальных	2	МОЛ	Руководитель учреждения, председатель комиссии	По мере необходимости	Председатель комиссии в БО	В день утверждения	Главный бухгалтер	Бухгалтер	
38	Требование – накладная	2	МОЛ	Бухгалтер	По мере необходимости	Бухгалтер в БО	В день утверждения	Главный бухгалтер	Бухгалтер	
39	Накладная на отпуск материалов на сторону	2	Бухгалтер	Руководитель подразделения, гл. бухгалтер	По мере необходимости	Руководитель подразделения в БО	В день утверждения	Главный бухгалтер	Бухгалтер	
40	Путевой лист легкового автомобиля	1	Бухгалтер	Начальник автоотряда, портного отдела, механик	Ежедневно	Водитель в БО	Ежедневно	Бухгалтер	Бухгалтер	1 день
41	Путевой лист грузового автомобиля	1	Бухгалтер	Начальник автоотряда, портного отдела, механик	Ежедневно	Водитель в БО	Ежедневно	Бухгалтер	Бухгалтер	1 день

42	Меню-требование на выдачу продуктов питания	1	МОЛ	Руководитель подразделения, гл. бухгалтер	Ежедневно	МОЛ в БО	Ежедневно	Бухгалтер	Бухгалтер	1 день
43	Ведомость на выдачу кормов и фуража	1	МОЛ	Руководитель подразделения, гл. бухгалтер	Ежедневно	МОЛ в БО	Ежемесячно	Бухгалтер	Бухгалтер	1 день
44	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	1	МОЛ	Руководитель учреждения, гл. бухгалтер	Ежемесячно	МОЛ в БО	Ежемесячно	Бухгалтер	Бухгалтер	
45	Акт о списании материальных запасов	2	МОЛ	Руководитель учреждения, председатель комиссии	По мере необходимости	Председатель комиссии в БО	В день утверждения	Главный бухгалтер	Бухгалтер	
46	Акт о списании бланков строгой отчетности	2	МОЛ	Руководитель учреждения, председатель комиссии	По мере необходимости	Председатель комиссии в БО	В день утверждения	Главный бухгалтер	Бухгалтер	
47	Справка (униф. форма 0504833)	1	Бухгалтер	Главный бухгалтер	По мере необходимости	Бухгалтер	В день утверждения	Бухгалтер	Бухгалтер	
48	Авансовый отчет	1	МОЛ	Руководитель учреждения, гл. бухгалтер	В течение 3 дней	МОЛ в БО	В день утверждения	Бухгалтер	Бухгалтер	
49	Протокол, приказ на выплату стипендии	2	Председатель комиссии	Руководитель учреждения, стипендиальная комиссия	10 число ежемесячно	Председатель комиссии БО	В день издания	Бухгалтер	Бухгалтер	До даты назначения стипендии
50	Табель учета посещаемости обучающихся	1	Заместитель директора по УВР	Руководитель учреждения	1 число после отчетного месяца	Социальный педагог в БО		Бухгалтер	Бухгалтер	До даты назначения компенсации выплат
51	Материальный отчет	2	Материально-ответственное лицо	Главный бухгалтер	1 число после отчетного месяца					

52	Журнал операций № 1 по счету «Касса»	1	Бухгалтер	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	5 число после отчетного месяца					
53	Журнал операций № 2 с безналичными денежными средствами	1	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	5 число после отчетного месяца					
54	Журнал операций № 3 расчетов с подготовленными лицами	1	Бухгалтер по учету товарно-материальных ценностей, заместитель главного бухгалтера	Бухгалтер	Главный бухгалтер	5 число после отчетного месяца					
55.	Журнал операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками	1	Экономист, заместитель главного бухгалтера	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	5 число после отчетного месяца					
56	Журнал операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам	1	Экономист, заместитель главного бухгалтера	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	5 число после отчетного месяца					
57	Журнал операций № 6 расчетов по оплате труда	1	Бухгалтер по расчету заработной платы и прочих выплат	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	5 число после отчетного месяца					
58	Журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов	1	Бухгалтер по учету товарно-материальных ценностей, заместитель главного бухгалтера	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	5 число после отчетного месяца					
59	Журнал операций № 8 по прочим операциям	1	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	5 число после отчетного месяца					
60	Главная книга	1	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	10 число после отчетного месяца					

Принятые сокращения: ОК - отдел кадров; БО - бухгалтерский отдел; МОЛ – материально-ответственное лицо.

Директор

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'В.И. Калачев', with a small horizontal line at the end.

Калачев В.И.