**Приложение №3**

**График документооборота**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Создание документа | Проверка документа | Обработка документа | Передача в архив |
| Наименование документа | Количество экземпляров | Ответственный за выписку | Ответственный за оформление | Ответственный за исполнение | Срок исполнения | Ответственный за проверку | Кто предоставляет | Порядок представления | Срок представления | Кто исполняет | Срок исполнения | Кто исполняет | Срок передачи |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| **1. По расчетам с рабочими и служащими** |
| 1. Приказы о принятии, увольнении и перемещении |  |  | Специалист по кадрам | Специалист по кадрам | В день получения заявления  |  |  |  | В течение 2 рабочих дней с момента издания приказа | Бухгалтер расчетной части | В сроки начисления заработной платы |  |  |
| 2. Табель учета использования рабочего времени |  |  | Руководители структурных подразделений | Руководители структурных подразделений | До 25 числа текущего  |  |  |  |  | Бухгалтеррасчетной части | 2-3 дня |  |  |
| 3. Приказ или график отпусков (записка о предоставлении отпуска) |  |  |  | Специалист по кадрам | За 10 дней до отпуска  |  |  |  |  | Бухгалтеррасчетной части | За 3 дня до ухода в отпуск |  |  |
| 4. Больничные листы по временной нетрудоспособности |  |  |  | Лица, назначенные приказом по учреждению | В день предоставления в учреждение |  |  |  |  | Бухгалтеррасчетной части | 2-3 дня |  |  |
| 5. Платежные ведомости на выдачу аванса |  |  |  | Бухгалтер расчетной части | За 1-2 дня до выплаты аванса |  |  |  |  | Бухгалтер расчетной части | 3 дня |  |  |
| 6. Расчетно-платежная ведомость |  |  |  | Бухгалтер расчетной части | За 1-2 дня до выплаты зарплаты |  |  |  |  |  | 3 дня |  |  |
| **2. Расчеты с подотчетными лицами, кассовые и банковские операции** |
| 1. Авансовые отчеты |  |  |  | Подотчетные лица | В течение 3 дней после возвращения из командировки и 3 дней после осуществления расходов  | Бухгалтер | Подотчетное лицо |  |  | Бухгалтер | По мере поступления |  |  |
| **3. Расчеты по товарно-материальным ценностям** |
| 1. Путевые листы |  |  |  | Водитель или другое лицо, назначенное приказом | Ежедневно |  |  |  |  | Бухгалтер материальной части | Ежемесячно, установленные отдельным приказом |  |  |
| 2. Акт (накладная) приемки-передачи основных средств |  |  |  | Начальник службы (хозяйственной) | По мере поступления основных средств |  |  |  |  | Бухгалтер материальной части | По мере поступления |  |  |
| 3. Накладная на внутреннее перемещение основных средств |  |  |  | Начальник службы (хозяйственной) | По мере необходимости |  |  |  |  | Бухгалтер материальной части | По мере поступления |  |  |
| 4. Акт о списании основных средств |  |  |  | Материально-ответственное лицо | В 3-дневный срок после утверждения |  |  |  |  | Бухгалтер материальной части | По мере поступления |  |  |
| 5. Ведомость выдачи материалов на нужды учреждения |  |  |  | Материально-ответственное лицо | 28-30-го числа ежемесячно |  |  |  |  | Бухгалтер материальной части | 2 дня |  |  |
| **4. Расчеты с поставщиками и подрядчиками** |
| 2. Акты сверки взаиморасчетов по состоянию на 1 января |  |  |  | Главный бухгалтер | До 5 января |  |  |  |  | Главный бухгалтер | 2-3 дня |  |  |