Согласовано: Утверждаю:

Председатель ПК Директор КГКУ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.И. Михайлова «Дзержинский детский дом»

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.К. Девинова

 «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

**Выписка из Графика документооборота**

Учетной политики,

утвержденной Приказом от 09.01.2020 №01.1 у

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование документа** | **№ формы** | **Создание документа** | **Проверка и обработка документа** |
| **ответственный за оформление** | **сроки сдачи в бухгалтерию**  | **ответственный за исполнение**  | **срок исполнения** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. **Кадровые документы, документы по учету рабочего времени и расчетам с персоналом по оплате труда**
 |
| 1. | Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу |  Т-1 | Васильева М.Ю. - инспектор по кадрам | не позднее 3х дней от даты вступления в силу указанных документов  | Бауэр Е.Г. -ведущий бухгалтер отдела Канского филиала КГСБУ «ТЦБ» | в срок начисления заработной платы  |
| 2. | Приказ (распоряжение) о приеме работников на работу |  Т-1а | Васильева М.Ю. - инспектор по кадрам | не позднее 3х дней от даты вступления в силу указанных документов  | Бауэр Е.Г. -ведущий бухгалтер отдела Канского филиала КГСБУ «ТЦБ» | в срок начисления заработной платы  |
| 3. | Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу |  Т-5 | Васильева М.Ю. - инспектор по кадрам | ежемесячно до 25 числа месяца | Бауэр Е.Г. -ведущий бухгалтер отдела Канского филиала КГСБУ «ТЦБ» | в срок начисления заработной платы  |
| 4. | Приказ (распоряжение) о переводе работников на другую работу |  Т-5а | Васильева М.Ю. - инспектор по кадрам | ежемесячно до 25 числа месяца | Бауэр Е.Г. -ведущий бухгалтер отдела Канского филиала КГСБУ «ТЦБ» | в срок начисления заработной платы  |
| 5. | Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику | Т-6 | Васильева М.Ю. - инспектор по кадрам | не менее чем за 5 календарных дней до даты начала отпуска  | Бауэр Е.Г. -ведущий бухгалтер отдела Канского филиала КГСБУ «ТЦБ» | в течение 3 рабочих дней после получения приказа  |
| 6. | Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работникам | Т-6а | Васильева М.Ю. - инспектор по кадрам | не менее чем за 5 календарных дней до даты начала отпуска  | Бауэр Е.Г. -ведущий бухгалтер отдела Канского филиала КГСБУ «ТЦБ» | в течение 3 рабочих дней после получения приказа  |
| 7. | Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) | Т-8 | Васильева М.Ю. - инспектор по кадрам | не менее чем за 3 дня до даты увольнения  | Бауэр Е.Г. -ведущий бухгалтер отдела Канского филиала КГСБУ «ТЦБ» | в течение 2 рабочих дней после получения приказа  |
| 8. | Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку |  Т-9 | Васильева М.Ю. - инспектор по кадрам | ежемесячно до 25 числа месяца | Бауэр Е.Г. -ведущий бухгалтер отдела Канского филиала КГСБУ «ТЦБ» | в срок начисления заработной платы  |
| 9. | Приказ (распоряжение) о направлении работников в командировку |  Т-9а | Васильева М.Ю. - инспектор по кадрам | ежемесячно до 25 числа месяца | Бауэр Е.Г. -ведущий бухгалтер отдела Канского филиала КГСБУ «ТЦБ» | в срок начисления заработной платы  |
| 10. | Табель учета использования рабочего времени | ф.0504421 | Гира -Л.Ю.Заместитель директора по АХР;Шилкина Т.А. - Заместитель директор по ВР  | ежемесячно до 25 числа месяца | Бауэр Е.Г. -ведущий бухгалтер отдела Канского филиала КГСБУ «ТЦБ» | в срок начисления заработной платы  |
| 11. | Листки временной нетрудоспособности  |  | Васильева М.Ю. - инспектор по кадрам | ежемесячно до 25 числа месяца | Бауэр Е.Г. -ведущий бухгалтер отдела Канского филиала КГСБУ «ТЦБ» | в срок начисления заработной платы  |
| 12. | Документы на социальные выплаты  |  | Васильева М.Ю. - инспектор по кадрам | ежемесячно до 25 числа месяца | Бауэр Е.Г. -ведущий бухгалтер отдела Канского филиала КГСБУ «ТЦБ» | в срок начисления заработной платы  |
| 13. | Заявление на получение стандартных налоговых вычетов  |  | Васильева М.Ю. - инспектор по кадрам | вновь принятые при приеме на работу и если произошли изменения в личной жизни | Бауэр Е.Г. -ведущий бухгалтер отдела Канского филиала КГСБУ «ТЦБ» | в срок начисления заработной платы  |
| 14. | Заявление об удержаниях из заработной платы  |  | Васильева М.Ю. - инспектор по кадрам | ежемесячно до 25 числа месяца | Бауэр Е.Г. -ведущий бухгалтер отдела Канского филиала КГСБУ «ТЦБ» | в срок начисления заработной платы  |
| 15. | Расчетно-платежная ведомость  | ф.0504401 | Бауэр Е.Г. -ведущий бухгалтер отдела Канского филиала КГСБУ «ТЦБ»;Гира -Л.Ю.Заместитель директора по АХР;Шилкина Т.А. - Заместитель директор по ВР  | ежемесячно 6 числа  | Бауэр Е.Г. -ведущий бухгалтер отдела Канского филиала КГСБУ «ТЦБ» | в течение 1-го рабочего дня с момента оформления  |
| 16. | Расчетная ведомость | ф.0504402 | Бауэр Е.Г. -ведущий бухгалтер отдела Канского филиала КГСБУ «ТЦБ»;Гира -Л.Ю.Заместитель директора по АХР;Шилкина Т.А. - Заместитель директор по ВР  | ежемесячно до 10 числа месяца | Бауэр Е.Г. -ведущий бухгалтер отдела Канского филиала КГСБУ «ТЦБ» | в течение 1-го рабочего дня с момента оформления  |
| 17. | Платежная ведомость  | ф.0504403 | Бауэр Е.Г. -ведущий бухгалтер отдела Канского филиала КГСБУ «ТЦБ»;Гира -Л.Ю.Заместитель директора по АХР;Шилкина Т.А. - Заместитель директор по ВР  | ежемесячно для первой половины месяца – до 11 числа месяца, следующего за отчетным; для второй половины месяца – до 24 числа текущего месяца | Бауэр Е.Г. -ведущий бухгалтер отдела Канского филиала КГСБУ «ТЦБ» | в течение 1-го рабочего дня с момента оформления  |
| 18. | Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях | ф.0504425 | Бауэр Е.Г. -ведущий бухгалтер отдела Канского филиала КГСБУ «ТЦБ»;Гира -Л.Ю.Заместитель директора по АХР;Шилкина Т.А. - Заместитель директор по ВР  | ежемесячно, за 3 дня до наступления события  | Бауэр Е.Г. -ведущий бухгалтер отдела Канского филиала КГСБУ «ТЦБ» | по мере необходимости  |
| 19. | Справка о доходах и суммах налога физического лица  | ф.2-НДФЛ | Бауэр Е.Г. -ведущий бухгалтер отдела Канского филиала КГСБУ «ТЦБ» | по заявлению работника учреждения  | Бауэр Е.Г. -ведущий бухгалтер отдела Канского филиала КГСБУ «ТЦБ» | по мере необходимости  |
| 20. | Тарификационные списки, своды |  | Васильева М.Ю. - инспектор по кадрам | ежегодно, на 01 сентября учебного года  | Галаган И.В. -Ведущий экономист Канского филиала КГСБУ «ТЦБ» | по мере поступления |
| 1. **Кассовые документы**
 |
| 1. | Приходный кассовый ордер  | ф.0310001 | Гамм И.Г.-Ведущий бухгалтер отдела Канского филиала КГСБУ «ТЦБ» | по мере получения денежных средств | Гамм И.Г. -Ведущий бухгалтер отдела Канского филиала КГСБУ «ТЦБ» | по мере поступления |
| 2. | Расходный кассовый ордер (заявление)  | ф.0310002 | Гамм И.Г.-Ведущий бухгалтер отдела Канского филиала КГСБУ «ТЦБ» | по мере выдачи денежных средств | Гамм И.Г. -Ведущий бухгалтер отдела Канского филиала КГСБУ «ТЦБ» | по мере поступления |
| 3. | Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров | ф.0310003 | Гамм И.Г.-Ведущий бухгалтер отдела Канского филиала КГСБУ «ТЦБ» | в день регистрации кассовых документов | Гамм И.Г. -Ведущий бухгалтер отдела Канского филиала КГСБУ «ТЦБ» | по мере поступления |
| 4. | Заявление, приказ для получения аванса на хоз. нужды, командировочные расходы  |  | Гира Л.Ю.-Заместитель директора по АХР | за 10 дней до получения денежных средств под отчет  | Гамм И.Г. -Ведущий бухгалтер отдела Канского филиала КГСБУ «ТЦБ» | по мере поступления |
| 5. | Кассовая книга | ф.0504514 | Гамм И.Г. -Ведущий бухгалтер отдела Канского филиала КГСБУ «ТЦБ» | после получения или выдачи денег, денежных документов | Гамм И.Г. -Ведущий бухгалтер отдела Канского филиала КГСБУ «ТЦБ» | по мере поступления |
| 6. | Авансовый отчет  | ф.0504505 | Гира Л.Ю.-Заместитель директора по АХР | в течение 3 дней после возвращения из командировки, или 30 дней после получения аванса на хозяйственные нужды  | Гамм И.Г. -Ведущий бухгалтер отдела Канского филиала КГСБУ «ТЦБ»;Артюшкина С.А. - Ведущий бухгалтер отдела Канского филиала КГСБУ «ТЦБ» | по мере поступления |
| 1. **Документы по нефинансовым активам**
 |
| 1. | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов | ф.0504101 | Гира Л.Ю.-Заместитель директора по АХР | по мере совершения хозяйственных операций  |  Артюшкина С.А. - Ведущий бухгалтер отдела Канского филиала КГСБУ «ТЦБ» | по мере поступления  |
| 2. | Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов | ф.0504102 | Якунина А.С. - Кладовщик  | по мере совершения хозяйственных операций  | Артюшкина С.А. - Ведущий бухгалтер отдела Канского филиала КГСБУ «ТЦБ» | по мере поступления  |
| 3. | Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств | ф.0504103 | Гира Л.Ю.-Заместитель директора по АХР | по мере совершения хозяйственных операций  | Артюшкина С.А. - Ведущий бухгалтер отдела Канского филиала КГСБУ «ТЦБ» | по мере поступления  |
| 4. | Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) | ф.0504104 | Гира Л.Ю.-Заместитель директора по АХР | по мере совершения хозяйственных операций  | Артюшкина С.А. - Ведущий бухгалтер отдела Канского филиала КГСБУ «ТЦБ» | по мере поступления  |
| 5. | Акт о списании транспортного средства | ф.0504105 | Гира Л.Ю.-Заместитель директора по АХР | по мере совершения хозяйственных операций  | Артюшкина С.А. - Ведущий бухгалтер отдела Канского филиала КГСБУ «ТЦБ» | по мере поступления  |
| 6. | Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря | ф.0504143 | Обухова М.А. -Кастелянша  | по мере совершения хозяйственных операций  | Артюшкина С.А. - Ведущий бухгалтер отдела Канского филиала КГСБУ «ТЦБ» | по мере поступления  |
| 7. | Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда | ф.0504144 | Шилкина Т.А.-Заместитель директора по ВР | по мере совершения хозяйственных операций  | Артюшкина С.А. - Ведущий бухгалтер отдела Канского филиала КГСБУ «ТЦБ» | по мере поступления  |
| 8. | Меню-требование на выдачу продуктов питания | ф.0504202 | Попенко Н.С. – медицинская сестра диетическая | по мере совершения хозяйственных операций |  Артюшкина С.А. - Ведущий бухгалтер отдела Канского филиала КГСБУ «ТЦБ» | по мере поступления  |
| 9. | Ведомость на выдачу кормов и фуража  | ф.0504203 | - | по мере совершения хозяйственных операций  | - | по мере поступления  |
| 10. | Требование -накладная  | ф.0504204 | Гира Л.Ю.-Заместитель директора по АХР | по мере совершения хозяйственных операций  | Артюшкина С.А. - Ведущий бухгалтер отдела Канского филиала КГСБУ «ТЦБ» | по мере поступления  |
| 11. | Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону | ф.0504205 | Гира Л.Ю.-Заместитель директора по АХР | по мере совершения хозяйственных операций  | Артюшкина С.А. - Ведущий бухгалтер отдела Канского филиала КГСБУ «ТЦБ» | по мере поступления  |
| 12. | Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) | ф.0504207 | Якунина А.С. - кладовщик | по мере совершения хозяйственных операций | Артюшкина С.А. - Ведущий бухгалтер отдела Канского филиала КГСБУ «ТЦБ» | по мере поступления  |
| 13. | Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения  | ф.0504210 | Гира Л.Ю.-Заместитель директора по АХР | по мере совершения хозяйственных операций  | Артюшкина С.А. - Ведущий бухгалтер отдела Канского филиала КГСБУ «ТЦБ» | по мере поступления  |
| 14. | Акт приемки материалов (материальных ценностей)  | ф.0504220 | Гира Л.Ю.-Заместитель директора по АХР | по мере совершения хозяйственных операций | Артюшкина С.А. - Ведущий бухгалтер отдела Канского филиала КГСБУ «ТЦБ» | по мере поступления  |
| 15. | Акт о списании материальных запасов | ф.0504230 | Гира Л.Ю.-Заместитель директора по АХР | по мере совершения хозяйственных операций | Артюшкина С.А. - Ведущий бухгалтер отдела Канского филиала КГСБУ «ТЦБ» | по мере поступления  |
| 16. | Табель учета посещаемости детей | ф.0504608 | Шилкина Т.А. - Заместитель директора по ВР | по мере совершения хозяйственных операций | Артюшкина С.А. - Ведущий бухгалтер отдела Канского филиала КГСБУ «ТЦБ» | по мере поступления |
| 17. | Приказы о постановке /снятии детей с довольствия |  | Попенко Н.С. – медицинская сестра диетическая | по мере совершения хозяйственных операций | Артюшкина С.А. - Ведущий бухгалтер отдела Канского филиала КГСБУ «ТЦБ» | по мере поступления  |
| 18. | Извещение  | ф.0504805 | Гира Л.Ю.-Заместитель директора по АХР | по мере совершения хозяйственных операций | Артюшкина С.А. - Ведущий бухгалтер отдела Канского филиала КГСБУ «ТЦБ» | по мере поступления  |
| 19. | Книга складского учета  | М-17 | Якунина А.С. - Кладовщик | по мере совершения хозяйственных операций | Артюшкина С.А. - Ведущий бухгалтер отдела Канского филиала КГСБУ «ТЦБ» | по мере поступления  |
| 20. | Акт о списании бланков строгой отчетности | ф.0504816 | Гира Л.Ю.-Заместитель директора по АХР | по мере совершения хозяйственных операций | Артюшкина С.А. - Ведущий бухгалтер отдела Канского филиала КГСБУ «ТЦБ» | по мере поступления  |
| 21. | Путевые листы с реестром (приказы, график работы) | ф.0345001 ф.0345004 ф.0345007ф.412-АПК | Гира Л.Ю.-Заместитель директора по АХР | ежемесячно, до 05 числа  | Артюшкина С.А. - Ведущий бухгалтер отдела Канского филиала КГСБУ «ТЦБ» | по мере поступления  |
| 22. | Журнал учета путевых листов  | ф.8 | Гира Л.Ю.-Заместитель директора по АХР | ежемесячно, до 05 числа  | Артюшкина С.А. - Ведущий бухгалтер отдела Канского филиала КГСБУ «ТЦБ» | по мере поступления  |
| 23. | Доверенность на получение товаро-материальных ценностей  | ф. М-2 | Гира Л.Ю.-Заместитель директора по АХР | по мере получения ТМЦ | Артюшкина С.А. - Ведущий бухгалтер отдела Канского филиала КГСБУ «ТЦБ» | в течение 10 дней, вместе с первичными документам по учету ТМЦ |
| 24. | Типовой договор о полной материальной ответственности  |  | Гира Л.Ю.-Заместитель директора по АХР | При назначении и приеме на работу  | Артюшкина С.А. - Ведущий бухгалтер отдела Канского филиала КГСБУ «ТЦБ» | по мере поступления  |
| 1. **Прочие документы**
 |
| 1. | Бюджетная смета  |  | Девинова А.К. - директор учреждения  | до конца текущего года  | Галаган И.В. - Ведущий экономист отдела Канского филиала КГСБУ «ТЦБ»  | в сроки, установленные нормативными законодательными актами  |
| 2. | Внесение изменений в бюджетную роспись  |  | Девинова А.К. - директор учреждения  | ежемесячно, до 5 числа месяца | Галаган И.В. - Ведущий экономист отдела Канского филиала КГСБУ «ТЦБ»  | по мере поступления  |
| 3. | Предоставление лимитов на финансирование  |  | Девинова А.К. - директор учреждения  | ежемесячно, до 20-21 числа месяца | Галаган И.В. - Ведущий экономист отдела Канского филиала КГСБУ «ТЦБ»  | до 21 числа текущего месяца |
| 4. | Извещение о проведении конкурса, аукциона |  | Васильева М.Ю. - Исполняющий обязанности контрактного управляющего  | В день опубликования на официальном сайте zakupki.gov.ru | Галаган И.В. - Ведущий экономист отдела Канского филиала КГСБУ «ТЦБ»  | по мере поступления  |

С выпиской из графика документооборота ознакомлен(ы):

1. Заместитель директора по ВР Т.А. Шилкина
2. Заместитель директора по АХР Л.Ю. Гира
3. Инспектор по кадрам М.Ю. Васильева
4. Ведущий экономист И.В. Галаган

Канского филиала КГСБУ «ТЦБ»

1. Ведущий бухгалтер С.А. Артюшкина

Канского филиала КГСБУ «ТЦБ»

1. Ведущий бухгалтер Е.Г. Бауэр

Канского филиала КГСБУ «ТЦБ»

1. Ведущий бухгалтер И.Г. Гамм

Канского филиала КГСБУ «ТЦБ»

1. Медицинская сестра Л.А. Владимирова
2. Медицинская сестра диетическая Н.С. Попенко
3. Кладовщик А.С. Якунина
4. Кастелянша М.А. Обухова