Приложение N 7

 К учетной политике

**График документооборота**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование документа, количество экземпляров | Составление документа | Обработка документа | Передача в архив учреждения |
| Ответственное лицо | Срок исполнения | Ответственное лицо | Срок обработки | Ответственное лицо | Срок хранения |
| Табель учета рабочего времени и расчета заработной платы  | Ответственные лица в учреждении | За первую половину месяца до 15 числа текущего месяца. За вторую половину месяца до последнего числа текущего месяца  | Бухгалтер-расчетчик | В течение трех рабочих дней | Бухгалтер-расчетчик | 5 лет (после проведения проверки, ревизии).  |
| Приказ о направлении работника в служебную командировку  | Ответственные лица в учреждении | Не менее чем за пять дней до отъезда в командировку | Бухгалтер-рачетчик | В течение одного рабочего дня | Бухгалтер | 5 лет (после проведения проверки, ревизии). |
| Больничный лист  | Ответственные лица в учреждении | В течение одного рабочего дня | Бухгалтер-расчетчик | В течение одного рабочего дня | Бухгалтер-расчетчик | 5 лет (после проведения проверки, ревизии). |
| Приказ о работе в выходные дни | Ответственные лица в учреждении | Не позднее последнего числа текущего месяца | Бухгалтер-расчетчик | В течение трех рабочих дней | Бухгалтер-расчетчик | 5 лет (после проведения проверки, ревизии). |
| Приказ о замещении/возложении обязанностей  | Ответственные лица в учреждении | В течение трех рабочих дней | Бухгалтер-расчетчик | В течение трех рабочих дней | Бухгалтер-расчетчик | 5 лет (после проведения проверки, ревизии). |
| Приказ о премировании, доплатах | Ответственные лица в учреждении | Не позднее последнего числа текущего месяца | Бухгалтер-расчетчик | В течение 3-х рабочих дня | Бухгалтер-расчетчик | 5 лет (после проведения проверки, ревизии). |
| Приказ о приеме на работу | Ответственные лица в учреждении | В течение трех рабочих дней | Бухгалтер-расчетчик | В течение одного рабочего дня | Бухгалтер-расчетчик | 5 лет (после проведения проверки, ревизии). |
| Приказ о предоставлении отпуска  | Ответственные лица в учреждении | За 10 дней до даты предоставления отпуска | Бухгалтер-расчетчик | В течение 3-х рабочих дня | Бухгалтер-расчетчик | 5 лет (после проведения проверки, ревизии). |
| Авансовый отчет/отчет о возмещении расходов  | Подотчетные лица | В течение трех рабочих дней по прибытии из командировки или свершения факта хозяйственной деятельности | Бухгалтер | В течение трех рабочих дней | Бухгалтер | 5 лет (после проведения проверки, ревизии) |
| Счета, акты, накладные на оплату, договоры | Ответственные лица в учреждении | В течение трех рабочих дней | Бухгалтер | В течение трех рабочих дней | Бухгалтер | 5 лет (после проведения проверки, ревизии). |
| Акт на списание материальных ценностей | Ответственные лица в учреждении | В течение трех рабочих дней | Бухгалтер | В течение трех рабочих дней | Бухгалтер | 5 лет (после проведения проверки, ревизии). |
| Путевые листы | Ответственные лица в учреждении | еженедельно | Бухгалтер | В течение трех рабочих дней | Бухгалтер | 5 лет (после проведения проверки, ревизии). |
| Отчеты по ГСМ | Ответственные лица в учреждении | еженедельно | Бухгалтер | В течение трех рабочих дней | Бухгалтер | 5 лет (после проведения проверки, ревизии). |
| Договоры, накладные, распоряжения, постановления по основным средствам | Ответственные лица в учреждении | Не позднее последнего числа текущего месяца | Бухгалтер | В течение трех рабочих дней | Бухгалтер | 5 лет (после проведения проверки, ревизии). |