Приложение № 3  
к Учетной политике  
для целей бухгалтерского учета

**ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** **документа** | **Создание (получение) документа** | | | | **Проверка документа** | | | | **Обработка документа** | | **Передача в архив** | |
| **Кол-** **во** **экз.** | **Ответст-** **венный** **за** **выдачу (выписку)** | **Ответст-** **венный** **за**  **оформле-ние** | **Срок** **испол-** **нения** | **Ответст-** **венный** **за**  **проверку** | **Кто**  **представ-** **ляет** | **Порядок** **представ-** **ления** | **Срок** **представ-** **ления** | **Ответст-** **венный**  **за**  **обработку** | **Срок** **испол-** **нения** | **Ответст-** **венный** **за**  **передачу** | **Срок** **передачи** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| … | | | | | | | | | | | | |
| РАСЧЕТНЫЕ ДОКУМЕНТЫ | | | | | | | | | | | | |
| КАССОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ | | | | | | | | | | | | |
| Приходный  кассовый ордер  (ф. 0310001) | 1 в  бухг. | Бухгалтер-кассир | Бухгалтер-кассир | по  мере  приема  денег | главный  бухгалтер | кассир | в конце  дня | не позже  следующего  дня после  поступления | бухгал- терия | в день  поступления | кассир | по  истечени и 5 лет |
| Расходный  кассовый ордер  (ф. 0310002) | 1 в  бухг. | Бухгалтер-кассир | Бухгалтер-кассир | по  мере  выдач и  денег | главный  бухгалтер | кассир | в конце  дня | не позже  следующего  дня после  поступления | бухгал- терия | в день  поступления | кассир | по  истечени и 5 лет |
| ДОКУМЕНТЫ ПО РАСЧЕТАМ С СОТРУДНИКАМИ | | | | | | | | | | | | |
| Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) | 1 в бухг. | Ответственный за составление табеля | Ответственный за составление табеля | два раза в месяц – 13-го и 25-го числа текущего месяца | Бухгалтер-расчетчик заработной платы | Ответственный за составление табеля | в течение дня | два раза в месяц – 13-го и 25-го числа текущего месяца | бухгалтер-расчетчик | 2 дня, после получения | бухгалтер-расчетчик | по  истечени и 5 лет |
| Приказ о направлении в служебную командировку | 1 в бухг. 1 в ОК | Помощник директора по кадрам | Помощник директора по кадрам | Не менее чем за пять рабочих дней до отъезда в командировку | Помощник директора по кадрам | Помощник директора по кадрам | в течение дня | в день составления | бухгалтер | 2 дня, после получения | бухгалтер | 75 лет |
| Авансовый отчет (ф. 0504505) | 1 в бухг. | бухгалтерия | Командированный сотрудник | – | бухгалтер | подотчетное лицо | – | В течение 3 рабочих дней со дня возвращения из командировки по авансам, полученным на командировочные  Не позднее 3 рабочих дней с даты окончания срока выдачи денежных средств на хозяйственные расходы | Бухгал- терия | в день  поступления я | бухгалтер | по  истечени и 5 лет |
| Документы при расчетах с сотрудниками по заработной плате и при увольнении | | | | | | | | | | | | |
|  |  | сотрудники |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Расчетный листок |  | Бухгалтер –расчетчик заработной платы | Бухгалтер –расчетчик заработной платы |  |  |  |  | 1 раз в месяц |  | По запросу  сотрудника |  |  |
| Форма 2-НДФЛ | 1 в бух. | Бухгалтер –расчетчик заработной платы | Бухгалтер –расчетчик заработной платы |  |  |  |  | В течение 3 дней |  | По запросу сотрудника |  |  |
| справка о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений за два календарных года, предшествующих году прекращения работы (службы, иной деятельности) или году обращения за справкой о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений, и текущий календарный год, на которую были начислены страховые взносы, и о количестве календарных дней, приходящихся в указанном периоде на периоды временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, период освобождения работника от работы с полным или частичным сохранением заработной платы в соответствии с законодательством Российской Федерации, если на сохраняемую заработную плату за этот период страховые взносы в Фонд социального страхования Российской Федерации не начислялись | 1 в бух | Бухгалтер –расчетчик заработной платы | Бухгалтер –расчетчик заработной платы |  |  |  |  | В день прекращения работы у страхователя (Приказ Минтруда России от 30.04.2013 № 182н) |  | При увольнении |  |  |
| Бухгалтер –расчетчик заработной платы |  |  |  |  | После увольнения для представления другому работодателю |  | Заявление сотрудника бывшему работодателю о представлении справки о сумме заработка (для расчета больничного пособия у нового работодателя) |  |  |
| Копии [раздела 3 расчета](http://www.gosfinansy.ru/#/document/11/17547/tit21/) сумм взносов на обязательное медицинское стахование | 1 в бух. | Бухгалтер –расчетчик заработной платы | Бухгалтер –расчетчик заработной платы |  |  |  |  |  |  | 5 календарных дней с даты обращения, когда человек обратился за такой информацией. |  |  |
| Выписку из персонифицированного отчета -правовой договор. Выписку из раздела 3 выдавать сотрудникам за весь период работы начиная с января 2017 года. (пункт [2.3](http://www.gosfinansy.ru/#/document/99/9017661/XA00M9O2NH/) и [4](http://www.gosfinansy.ru/#/document/99/9017661/XA00MC22NR/) статьи 11 Закона от 1 апреля 1996 № 27-ФЗ, [статьи 7](http://www.gosfinansy.ru/#/document/99/901990046/XA00M9G2N4/) Закона от 27 июля 2006 № 152-ФЗ. | 1 в бух. | Бухгалтер –расчетчик заработной платы | Бухгалтер –расчетчик заработной платы |  |  |  |  |  |  | При увольнении сотрудника и когда закончится гражданско-правовой договор |  |  |
| Форма СЗВ-М  Сведения о застрахованных лицах  (выписка по конкретному застрахованному лицу) | 1 в бух. | Бухгалтер –расчетчик заработной платы | Бухгалтер –расчетчик заработной платы |  |  |  |  |  |  | При увольнении сотрудника и при выходе на пенсию |  |  |
| Документы по договорам с Поставщиками   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | Договор | 1 в бухг | Директор, зам.  директора | Директор, зам.  директора | По мере заключе-ния | Юристконсульт | Директор, зам.  директор | в течение дня | не позже  следующего  дня после  поступления | Бухгалте-рия | в день  поступления | Зам.гл.бухгалтера | 10 лет | | Акт выполненных работ(услуг), товарные накладные и пр.документы | 1 в бухг | Директор, зам.  директора | Директор, зам.  директора | По мере заключе-ния | Бухгалтер | Бухгалтер | в течение дня | не позже  следующего  дня после  поступления | Бухгалте-рия | в день  поступления | Зам.гл.бухгалтера | 10 лет | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | |