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 истечении 5 лет |
| Расходный кассовый ордер (ф. 0310002) | 1 в бухг. | Бухгалтер-кассир | Бухгалтер-кассир | по мере выдачи денег | главный бухгалтер | кассир | в конце дня | не позже следующего дня после поступления | бухгал-терия | в день поступления | кассир | по истечении 5 лет |
| ДОКУМЕНТЫ ПО РАСЧЕТАМ С СОТРУДНИКАМИ |
| Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) | 1 вбухг. | 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 истечении 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 вбухг. | 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 поступленияя | бухгалтер | по истечении 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 запросусотрудника |  |  |
| 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-МСведения 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 вбухг | 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 вбухг | 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 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

 |