

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4  
к единой учётной политике  
по ведению бюджетного  
и налогового учёта в муниципальном  
автономном общеобразовательном  
учреждении муниципального  
образования город Краснодар  
Екатерининской гимназии № 36

**ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА**  
в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении муниципального  
образования город Краснодар Екатерининской гимназии № 36

№ п/п	Наименование документа	Создание документа		Обработка документов		Хранение документа	
		Ответственный за формирование и предоставление документа	Срок представления документа	Ответственный за обработку документа	Срок обработки документа	Ответственный за формирование документов для архива	Срок передачи в архив
1	2	3	4	5	6	7	8
<i>Документы по расчётам с рабочими и служащими</i>							
1	Приказ (распоряжение) о приёме работника на работу (форма Т-1, Т-1а)	делопроизводитель	В день издания	Бухгалтер	Не позднее следующего дня с момента получения приказа (распоряжения)	Главный бухгалтер	По истечении календарного года (в составе ж/о б)
2	Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу (форма Т-5, Т-5а)	делопроизводитель	В день издания	Бухгалтер	Не позднее следующего дня с момента получения приказа (распоряжения)	Главный бухгалтер	По истечении календарного года (в составе ж/о б)
3	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работника (форма Т-6, Т-6а)	делопроизводитель	Не менее чем за 7 (семь) рабочих дней до начала отпуска	Бухгалтер	Не позднее следующего дня с момента получения приказа (распоряжения)	Главный бухгалтер	По истечении календарного года (в составе ж/о б)

№ п/п	Наименование документа	Создание документа		Обработка документов		Хранение документа	
		Ответственный за формирование и предоставление документа	Срок представления документа	Ответственный за обработку документа	Срок обработки документа	Ответственный за формирование документов для архива	Срок передачи в архив
1	2	3	4	5	6	7	8
4	Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (ф. Т-8, Т-8а)	делопроизводитель	В день издания	Бухгалтер	Не позднее следующего дня с момента получения приказа (распоряжения)	Главный бухгалтер	По истечении календарного года (в составе ж/о б)
5	Приказ по выплатам компенсационного и стимулирующего характера за текущий период	Заместитель директора по ФЭР	В день издания	Бухгалтер	В период начисления заработной платы	Главный бухгалтер	По истечении календарного года (в составе ж/о б)
6	Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку (ф. Т-9)	Делопроизводитель (в соответствии с распоряжением директора)	Не менее чем за 5 (пять) рабочих дней до начала командировки	Бухгалтер	Не позднее следующего дня с момента получения приказа	Главный бухгалтер	По истечении календарного года (в составе ж/о б)
7	Листок нетрудоспособности	Делопроизводитель	По мере поступления листка нетрудоспособности, но не позднее следующего дня с момента его поступления	Бухгалтер	По мере поступления до 5 (пяти) дней после получения листка нетрудоспособности	Главный бухгалтер	По истечении календарного года
8	Табель учёта рабочего времени (ф. 0504421)	Ответственный за ведение	Два раза в месяц на 15 и 30 (31) число каждого месяца	Бухгалтер	В период начисления заработной платы	Главный бухгалтер	По истечении календарного года (в составе ж/о б)
9	Расчётная ведомость	Бухгалтер	После начисления заработной платы	Бухгалтер	В день перечисления заработной платы на счета работников	Главный бухгалтер	По истечении календарного года (в составе ж/о б)
10	Ведомость зачисления средств на карточные счета сотрудников	Бухгалтер	После начисления заработной платы	Бухгалтер	В день выплаты заработной платы работникам гимназии	Главный бухгалтер	По истечении календарного года

№ п/п	Наименование документа	Создание документа		Обработка документов		Хранение документа	
		Ответственный за формирование и предоставление документа	Срок представления документа	Ответственный за обработку документа	Срок обработки документа	Ответственный за формирование документов для архива	Срок передачи в архив
1	2	3	4	5	6	7	8
11	Штатное расписание (ф. Т-3) тарификационные списки	Заместитель директора по ФЭР	Два раза в год по состоянию на 1 января и 1 сентября	Бухгалтер	Не позднее 25 января и 25 сентября	Заместитель директора по ФЭР	По истечении календарного года
<i>Документы по расчётам с подотчётными лицами</i>							
12	Заявление на выдачу денежных средств в подотчёт (при наличии приказа (распоряжения) о командировке)	Работники гимназии, направляемые в командировку (подотчётные лица)	За 3 (три) рабочих дня до получения средств	Заместитель директора по ФЭР	В день предоставления	Главный бухгалтер	По истечении календарного года (в составе ж/о 3)
				Главный бухгалтер	В момент возникновения операции		
13	Заявление на выдачу денежных средств на приобретение нефинансовых активов (при наличии визы директора, разрешающей выдачу денежных средств в подотчёт)	Ответственные лица, с которыми заключён договор о материальной ответственности	За 5 (пять) рабочих дней до получения средств	Заместитель директора по ФЭР	В день предоставления	Главный бухгалтер	По истечении календарного года (в составе ж/о 3)
				Главный бухгалтер	В момент возникновения операции		
14	Авансовый отчёт (ф. 0504505)	Работники гимназии, направляемые в командировку (подотчётные лица)	В течение 3 (трёх) рабочих дней со дня возвращения из командировки	Главный бухгалтер	До 3 (трёх) рабочих дней с момента получения авансового отчёта	Главный бухгалтер	По истечении календарного года (в составе ж/о 3)
		Ответственные лица, с которыми заключён договор о материальной ответственности	В течении 5 (пяти) рабочих дней с момента получения денежных средств на хоз. расходы				
15	Заявление о возмещении средств (при наличии авансового отчёта)	Работники гимназии, направляемые в командировку (подотчётные лица)	В день утверждения авансового отчёта	Главный бухгалтер	До 3 (трёх) рабочих дней с момента получения заявления	Главный бухгалтер	По истечении календарного года (в составе ж/о 3)

№ п/п	Наименование документа	Создание документа		Обработка документов		Хранение документа	
		Ответственный за формирование и предоставление документа	Срок представления документа	Ответственный за обработку документа	Срок обработки документа	Ответственный за формирование документов для архива	Срок передачи в архив
1	2	3	4	5	6	7	8
		Ответственные лица, с которыми заключён договор о материальной ответственности					
<b>Учёт нефинансовых активов</b>							
16	Акт о приёме-передачи объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)	Ответственное лицо, постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов (далее – постоянно действующая комиссия)	Не позднее следующего дня с момента оформления акта	Главный бухгалтер	Не позднее следующего дня с момента получения акта	Главный бухгалтер	По истечении календарного года (в составе ж/о 7)
17	Акт о приёме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103)	Ответственное лицо, постоянно действующая комиссия	Не позднее следующего дня с момента оформления акта	Главный бухгалтер	Не позднее следующего дня с момента получения акта	Главный бухгалтер	По истечении календарного года (в составе ж/о 7)
18	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104)	Ответственное лицо, постоянно действующая комиссия	Не позднее следующего дня с момента оформления акта	Главный бухгалтер	Не позднее следующего дня с момента получения акта	Главный бухгалтер	По истечении календарного года (в составе ж/о 7)
19	Ведомость на выдачу материалов на нужды учреждения (ф. 0504210)	Ответственное лицо	По мере выдачи материалов, не позднее 25 числа текущего месяца	Главный бухгалтер	Не позднее следующего дня с момента получения ведомости	Главный бухгалтер	По истечении календарного года (в составе ж/о 7)
20	Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230)	Ответственное лицо, постоянно действующая комиссия	По мере списания материалов, не позднее 25 числа текущего месяца	Главный бухгалтер	Не позднее следующего дня с момента получения акта	Главный бухгалтер	По истечении календарного года (в составе ж/о 7)

№ п/п	Наименование документа	Создание документа		Обработка документов		Хранение документа	
		Ответственный за формирование и предоставление документа	Срок представления документа	Ответственный за обработку документа	Срок обработки документа	Ответственный за формирование документов для архива	Срок передачи в архив
1	2	3	4	5	6	7	8
21	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143)	Ответственное лицо, постоянно действующая комиссия	Не позднее следующего дня с момента оформления акта	Главный бухгалтер	Не позднее следующего дня с момента получения акта	Главный бухгалтер	По истечении календарного года (в составе ж/о 7)
22	Акт о списании исключённых объектов библиотечного фонда (ф. 0504144)	Ответственное лицо, постоянно действующая комиссия	Не позднее следующего дня с момента оформления акта	Главный бухгалтер	Не позднее следующего дня с момента получения акта	Главный бухгалтер	По истечении календарного года (в составе ж/о 7)
23	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102)	Ответственное лицо	Не позднее следующего дня с момента оформления накладной	Главный бухгалтер	Не позднее следующего дня с момента получения накладной	Главный бухгалтер	По истечении календарного года (в составе ж/о 7)
24	Инвентарная карточка учёта нефинансовых активов (ф. 0504031)	Главный бухгалтер	Не позднее следующего дня с момента оформления документов по поступлению и (или) выбытию нефинансовых активов	Главный бухгалтер	Не позднее следующего дня с момента получения документов по поступлению и (или) выбытию нефинансовых активов	Главный бухгалтер	По истечении календарного года
25	Инвентаризационные описи	Ответственное лицо, постоянно действующая инвентаризационная комиссия	Не позднее следующего дня с момента окончания инвентаризации	Главный бухгалтер	Не позднее следующего дня с момента получения документов по результатам инвентаризации	Главный бухгалтер	По истечении календарного года
26	Доверенность на получение товарно-материальных ценностей	Главный бухгалтер	По мере необходимости	Главный бухгалтер		Главный бухгалтер	По истечении календарного года
27	Приказ о проведении инвентаризации	Главный Бухгалтер (проект приказа)	По мере необходимости проведения инвентаризации	делопроизводитель	Не позднее следующего дня с момента получения проекта приказа	Главный бухгалтер	По истечении календарного года

№ п/п	Наименование документа	Создание документа		Обработка документов		Хранение документа	
		Ответственный за формирование и предоставление документа	Срок представления документа	Ответственный за обработку документа	Срок обработки документа	Ответственный за формирование документов для архива	Срок передачи в архив
1	2	3	4	5	6	7	8
<b><i>Документы, поступающие на оплату (расчёты поставщиками, подрядчиками)</i></b>							
28	Договор на поставку товаров, работ, услуг	Заместитель директора по АХР	Не позднее следующего дня после подписания директором гимназии и (или) заместителем директора контракта	Главный бухгалтер	Не позднее следующего дня при наличии документов для оплаты	Главный бухгалтер	По истечении календарного года
		Заместитель директора по ФЭР		Заместитель директора по ФЭР			
29	Счёт на оплату с визой директора гимназии и (или) заместителя директора «Оплатить» при наличии договора, счета-фактуры, товарной накладной, акта выполненных работ	Заместитель директора по АХР	Не позднее следующего дня после подписания начальником управления и (или) заместителем начальника управления счёта на оплату	Главный бухгалтер	В соответствии с условиями муниципального контракта (договора)	Главный бухгалтер	По истечении календарного года
30	Акт взаимной сверки расчётов с поставщиками, подрядчиками	Заместитель директора по АХР	По состоянию на 1 января, и 1 октября (в течении и не более 7-ми рабочих дней после отчётной даты)	Главный бухгалтер	Не позднее следующего дня с момента получения акта взаимной сверки расчётов	Главный бухгалтер	По истечении календарного года
<b><i>Документы по расчётам с родителями</i></b>							
31	Табель учёта посещаемости детей	Классный руководитель	До 3 числа, ежемесячно	Заместитель директора по ФЭР	До 3 (трёх) рабочих дней с момента получения табеля учёта посещаемости детей	Главный бухгалтер	По истечении календарного года

№ п/п	Наименование документа	Создание документа		Обработка документов		Хранение документа	
		Ответственный за формирование и предоставление документа	Срок представления документа	Ответственный за обработку документа	Срок обработки документа	Ответственный за формирование документов для архива	Срок передачи в архив
1	2	3	4	5	6	7	8
32	Табель учёта педагогов дополнительного образования	методист	до 26 числа ежемесячно	Бухгалтер	В период начисления зарботной платы	Главный бухгалтер	По истечении календарного года (в соста- ве ж/о б)