**График документооборота в МБУ «СГДК»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Номер формы | Название  документа | Назначение  документа | Ответственный за составление | Кто подписывает | Срок составления (представления) в бухгалтерию | Какие регистры составляются на основании документа |
| 1 | Акт о списании объектов НА | ф.0504104 | Для оформления выбытия машин и оборудования, хозяйственного инвентаря | Постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов | Члены комиссии, директор | В момент списания объекта | Журнал операций №7, оборотная ведомость |
| 2 | Акт о списании материальных запасов | ф.0504230 | Для оформления выбытия  материальных запасов | Постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов | Члены комиссии, директор | В момент списания материальных запасов | Журнал операций №7 |
| 3 | Инвентарная карточка учета НА | ф.0504031 | Для аналитического учета основных средств | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер | По мере  оприходования на баланс | Опись инвентарных карточек ф.0504033 |
| 4 | Инвентарная карточка группового учета НА | ф.0504032 | Для аналитического учета основных средств | Главный бухгалтер | Главный  бухгалтер | По мере  оприходования на баланс | Опись инвентарных карточек ф.0504033 |
|  | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Номер формы | Название  документа | Назначение  документа | Ответственный за составление | Кто подписывает | Срок составления (представления) в бухгалтерию | Какие регистры составляются на основании документа |
| 5 | Опись инвентарных карточек по учету основных средств | ф.0504033 | Для регистрации инвентарных карточек | Главный бухгалтер | Главный  бухгалтер | По мере оформления карточек ф.0504031 |  |
| 6 | Ведомость  начисленной  амортизации | б/н | Для отражения начисленной суммы амортизации | Главный бухгалтер | Главный  бухгалтер | Ежемесячно | Запись в карточки ф.0504031 |
| 7 | Оборотная ведомость по основным средствам | ф.0504035 | Для учета движения основных средств | Главный бухгалтер | Главный  бухгалтер | Ежеквартально | Запись в карточки ф.0504031 |
| 8 | Ведомость выдачи материалов на нужды учреждения | ф.0504210 | Для оформления списания материалов | Главный бухгалтер, материально- ответственные лица | Главный  бухгалтер, материально- ответственные лица | Ежемесячно | Журнал операций №7 |
| 9 | Карточка количественно­суммарного учета материальных ценностей | ф.0504041 | Для учета материальных ценностей на складах по наименованиям, сортам и количеству | Материально ответственные лица | Главный  бухгалтер | Ежемесячно |  |
| 10 | Оборотная ведомость по НФА | ф.0504035 | Для осуществления хозяйственного учета материалов и запчастей по наименованиям, количеству, стоимости и МОЛ | Главный бухгалтер | Главный  бухгалтер | Ежеквартально |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Номер формы | Название  документа | Назначение  документа | Ответственный за составление | Кто подписывает | Срок составления (представления) в бухгалтерию | Какие регистры составляются на основании документа |
| 11 | Приказы о зачислении, увольнении и перемещении сотрудников | ф. по ОКУД 0301006 | Для начисления заработной платы | Документовед | Директор | По мере издания | Журнал операций №6 |
| 12 | Записка-расчет о предоставлении отпуска (увольнении) | ф.0504425 | Для начисления заработной платы при увольнении работника и уходе в отпуск | Документовед | Главный бухгалтер | По получении приказа о предоставлении отпуска  (об увольнении) | Журнал операций №6 |
| 13 | Доверенность | Типовая М­2  (0315001) | Предназначена для оформления права на получение материальных ценностей от поставщика.  Выписывается на материально ответственное лицо, | Главный бухгалтер | Директор,  главный  бухгалтер | В день оформления документа на получение материальных ценностей от поставщика | Доверенность |
| 14 | Табель учета рабочего времени | ф.0301008 | Для учета выходов сотрудников на работу и начисления заработной платы | Документовед | Директор, документовед | 01, 16 числа ежемесячно | Журнал операций №6 |
| 15 | Авансовый отчет | ф.0504505 | Для отражения  кассовых операций | Главный бухгалтер | Директор,  главный  бухгалтер | По мере получения наличных денег, но не менее 2-3 раз в месяц | Журнал операций №3 (ф.0504071) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Номер формы | Название  документа | Назначение  документа | Ответственный за составление | Кто подписывает | Срок составления (представления) в бухгалтерию | Какие регистры составляются на основании документа |
| 16 | Кассовая книга | Ф.0504514 | Для оформления денежных средств | Кассир | Главный бухгалтер, кассир | В день оформления документа | Журнал операций № 1  (ф. 0504071) |
| 17 | Журнал операций № 1 | ф.0504071 | Предназначен для учета наличных денежных средств | Главный бухгалтер | Главный  бухгалтер | Ежемесячно | Главная книга ф.0504072 |
| 18 | Журнал операций № 2 | ф.0504071 | Предназначен для учета движения безналичных денежных средств | Главный бухгалтер | Главный  бухгалтер | Ежемесячно, на основании выписок из лицевого счета | Главная книга ф.0504072 |
| 19 | Журнал операций  № 6 | ф.0504071 | Предназначен для учета расчетов по заработной, удержаний и начислений на нее | Главный бухгалтер | Главный  бухгалтер | Ежемесячно | Главная книга ф.0504072 |
| 20 | Журнал операций №4 | ф.0504071 | Для аналитического учета расчетов с прочими дебиторами и кредиторами | Главный бухгалтер | Главный  бухгалтер | Ежемесячно | Главная книга ф.0504072 |
| 21 | Журнал операций №3 | ф.0504071 | Для аналитического учета расчетов с подотчетными лицами | Главный бухгалтер | Главный  бухгалтер | Ежемесячно | Главная книга ф.0504072 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Номер формы | Название  документа | Назначение  документа | Ответственный за составление | Кто подписывает | Срок составления (представления) в бухгалтерию | Какие регистры составляются на основании документа |
| 22 | Журнал операций №7 | ф.0504071 | Для аналитического учета движения основных средств и малоценных предметов | Главный бухгалтер | Главный  бухгалтер | Ежемесячно | Главная книга ф.0504072 |
| 23 | Журнал операций №8 | ф.0504071 | Для отражения остальных операций и операций «сторно» | Главный бухгалтер | Главный  бухгалтер | Ежемесячно | Главная книга ф.0504072 |
| 24 | Типовой договор о полной  индивидуальной  материальной  ответственности |  | Для заключения договоров с материально­ответственными лицами,  выполняющими работы связанные с сохранностью материальных ценностей | Главный бухгалтер | Директор,  материально­  ответственные  лица | В соответствии с приказом о назначении | Типовой договор о полной  индивидуальной  материальной  ответственности |
| 25 | Инвентаризационная опись  (сличительная ведомость) | ф.0504087 | Для отражения данных  бухгалтерского учета и фактического наличия | Инвентаризационная комиссия | Директор,  члены комиссии | В сроки, утвержденные приказом директора | Ведомость  расхождений |
| 26 | Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами кредиторами | Ф.0504089 | Для отражения данных  бухгалтерского учета | Инвентаризационная комиссия | Директор, члены комиссии | В сроки, утвержденные приказом руководителя | Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами |
| 27 | Акт о результатах инвентаризации | ф.0504835 | Для составления ведомости расхождений | Инвентаризационная комиссия | Директор, члены комиссии | В сроки, утвержденные приказом директора |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Номер формы | Название  документа | Назначение  документа | Ответственный за составление | Кто подписывает | Срок составления (представления) в бухгалтерию | Какие регистры составляются на основании документа |
| 28 | Ведомость расхождений по результатам инвентаризации | Ф.0504092 | Для отражения данных  бухгалтерского учета | Инвентаризационная комиссия | Директор, члены комиссии | В сроки, утвержденные приказом руководителя |  |
| 29 | Приходный кассовый ордер | КО-1  (0310001) | Оформление поступления наличных денег в кассу, указывается основание для их составления | Кассир | Главный  бухгалтер, кассир | В момент поступления денежных средств | Авансовый отчет, журнал операций №1 |
| 30 | Расходный кассовый ордер | КО-2  (0310002) | Оформление расхода наличных денег из кассы | Кассир | Директор ,главный  бухгалтер, кассир | В день выдачи денежных средств | Журнал операций №1 |
| 31 | Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов | КО-3  (031003) | Для регистрации оформления поступления и расхода наличных денег в кассу | Кассир | Главный  бухгалтер | Ежемесячно |  |
| 32 | Главная книга | ф.0504072 | Для осуществления синтетического бухгалтерского учета по субсчетам, обобщение данных журналов операций | Главный  бухгалтер | Главный  бухгалтер | Ежемесячно | Бухгалтерская отчетность, |