

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Положению об учетной политике
Приказ о № 255 от «28» декабря 2018г

**ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА
МАУ «СШОР «Красный Яр»**

| Наименование документов | Срок сдачи документов на обработку | Период учета информации | Ответственные лица за сдачу документов | Ответственные лица за прием документов |
|---|--|--------------------------------------|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Акты за оказанные учреждением услуги | до 3 числа месяца, следующего за отчетным | С 1 по 30(31) число отчетного месяца | Служба обеспечения | Бухгалтер по расчетам с покупателями |
| Акты ликвидации ОС | в течение 3 дней согласно приказа | Дата подписания акта о ликвидации | Бухгалтер и МОЛ | Бухгалтер по учету ОС и МЗ |
| Счета, счета-фактуры, акты по оказанию коммунальных услуг | Счета по электроэнергии: 2, 15 числа текущего месяца, счета-фактуры по всем услугам не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным | С 1 по 30(31) число отчетного месяца | Начальник технического отдела, техник энергетик | Бухгалтер по расчетам с поставщиками |
| Счета-фактуры, накладные от поставщиков ТМЦ и ОС | по мере получения в течение 2-х дней, но не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным | С 1 по 30(31) число отчетного месяца | Ответственные работники (начальник технического отдела, начальник хозяйственного отдела, врач, механик) | Бухгалтер по расчетам с поставщиками и бухгалтер по учету ОС и МЗ |
| Счета-фактуры, акты приемки выполненных работ по хозяйственной деятельности и содержания имущества, прочих работ и услуг по спортивной деятельности учреждения, договоры, сметы | по мере получения в течение 2-х дней, но не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным | С 1 по 30(31) число отчетного месяца | Ответственные работники (начальник технического отдела, начальник хозяйственного отдела, врач, лица, ответственные за исполнение договора,) | Бухгалтер по расчетам с поставщиками |

| Материальные отчеты прихода и расхода ТМЦ, акты на списание МЦ, акт о приеме материалов, акт о списании МЗ | По мере получения в течение 2х дней, но не позднее 2 числа месяца, следующего за отчетным | Ежедневно | Кладовщик | Бухгалтер по учету ОС и МЗ |
|--|--|---|--|--|
| Акты на списание медикаментов | в течение 2-х дней после мероприятия, но не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным | Ежедневно | Врач, фельдшер, медсестра, | Бухгалтер по учету ОС и МЗ |
| Акты ввода в эксплуатацию ОС, акты о списании ОС, накладные на внутреннее перемещение ОС | до 1 числа следующего за отчетным | С 1 по 30(31) число отчетного месяца | Бухгалтер, МОЛ | Бухгалтер по учету ОС |
| Инвентарные карточки | до 1 числа следующего за отчетным | С 1 по 30(31) число отчетного месяца | Бухгалтер, МОЛ | Бухгалтер по учету ОС и МЗ |
| Доверенность на получение ТМЦ | на 10 дней | В течение 10 дней со дня получения доверенности | МОЛ | Бухгалтер по учету ОС и МЗ |
| Путевые листы | Ежедневно | С 1 по 30(31) число отчетного месяца | Водитель | Бухгалтер по учету ОС и МЗ |
| Табель учета рабочего времени, договора подряда, приказы по начислению заработной платы, расчетно-платежная ведомость, платежная ведомость | до 26 числа каждого месяца | Ежемесячно | Ведущий специалист по кадрам | Ведущий бухгалтер по расчетам заработной платы |
| Протоколы комиссии по стимулирующим выплатам | до 26 числа каждого месяца | Ежемесячно | Руководители структурных подразделений | Ведущий специалист по кадрам, |
| Приказы по стимулирующим выплатам | до 30 числа каждого месяца | Ежемесячно | Ведущий специалист по кадрам | Ведущий бухгалтер по расчетам заработной платы |
| Выписки с расчетных счетов, платежные поручения | Ежедневно | до 2 числа отчетного месяца | Бухгалтер по кассовым операциям | Гл.бухгалтер |
| Авансовые отчеты | не позднее 3-х дней после окончания срока, на который были выданы | Дата авансового отчета | Подотчетные лица | Бухгалтер по работе с подотчетными лицами |

| средства | средства | С 1 по 30(31) число отчетного месяца | Бухгалтер по кассовым операциям | Гл.бухгалтер |
|---|--|--------------------------------------|--|--|
| Кассовый отчет, ПКО, РКО | Ежедневно | С 1 по 30(31) число отчетного месяца | Бухгалтер по кассовым операциям | Гл.бухгалтер |
| Отчет кассира-операциониста, сдача выручки в кассу учреждения | Ежедневно до 11:00 за предыдущий день | С 1 по 30(31) число отчетного месяца | Администраторы, начальник отдела сторожевой охраны | Бухгалтер по кассовым операциям |
| Листок по временной нетрудоспособности | До 30 числа каждого месяца | Ежемесячно | Председатель комиссии по соц.вопросам, ведущий специалист по кадрам | Ведущий бухгалтер по расчетам заработной платы |
| Расчетные листы | До 10 числа месяца следующего за отчетным | Ежемесячно | Ведущий бухгалтер по расчетам заработной платы | Руководители структурных подразделений для раздачи работникам. |
| Карточка-справка ф.0504417 | До 25 числа месяца следующего за отчетным (до 25 июля, до 25 января) | По полугодию | Ведущий бухгалтер по расчетам заработной платы | Формирование на бумажном носителе карточки-справки ф. 0504417 |
| Справки о доходах, задолженности по заработной плате | В течении 3х дней | По требованию | Ведущий бухгалтер по расчетам заработной платы | По требованию С 1 по 30(31) число отчетного месяца |
| Журнал-операций №1 по счету «Касса» | До 02 числа месяца, следующего за отчетным | Ежемесячно | Бухгалтер по кассовым операциям | Гл.бухгалтер |
| Журнал операций с безналичными денежными средствами №2 | До 02 числа месяца, следующего за отчетным | Ежемесячно | Бухгалтер по кассовым операциям | Гл.бухгалтер |
| Журнал операций расчетов с подотчетными лицами №3 | До 12 числа месяца, следующего за отчетным | Ежемесячно | Бухгалтер по работе с подотчетными лицами | Гл.бухгалтер |
| Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками №4 | До 15 числа месяца, следующего за отчетным | Ежемесячно | Бухгалтер по расчетам с покупателями и поставщиками | Гл.бухгалтер |
| Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам №5 | До 08 числа месяца, следующего за отчетным | Ежемесячно | Бухгалтер по учету услуг покупателям(потребителям и услуг), расчетам по пожертвованиям | Гл.бухгалтер |
| Журнал операций по расчетам по оплате | До 10 числа месяца, | Ежемесячно | Ведущий бухгалтер по | Гл.бухгалтер |

| труда №6 | следующего за отчетным | Ежемесячно | расчетам заработной платы | |
|---|--|------------|--|---|
| Журнал по выбытию и перемещению нефинансовых активов №7 | До 12 числа месяца, следующего за отчетным | Ежемесячно | Бухгалтер по учету ОС и МЗ | Г.л.бухгалтер |
| Журнал по прочим операциям №8 | До 06 числа месяца, следующего за отчетным | Ежемесячно | Бухгалтер | Г.л.бухгалтер |
| Журнал операций по санкционированию №9 | До 05 числа месяца, следующего за отчетным | Ежемесячно | Главный экономист | Заместитель директора по финансам |
| Приказы на участие в спортивных мероприятиях учащих (в рамках Календарного плана) | За 45 дней до мероприятия | Постоянно | Заместитель директора по спортивной работе | Заместитель директора по финансам, главный бухгалтер, главный экономист |
| Сметы расходов на мероприятия | За 45 дней до мероприятия | Постоянно | Главный экономист | Заместитель директора по финансам, главный бухгалтер, |
| Плановые показатели на основании уведомлений | В течение 2 дней | Постоянно | Главный экономист | Заместитель директора по финансам, главный бухгалтер |
| Приказы о направлении работников в служебные поездки и командировки | За 14 дней до поездки | Постоянно | Заместитель директора по спортивной работе Ведущий специалист по кадрам | Главный бухгалтер, бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами |
| Предварительные сведения об уходящих в отпуск работников | За 5 дней до начала месяца предоставления | Ежемесячно | Ведущий специалист по кадрам | Ведущий бухгалтер по расчетам заработной платы |
| Приказ о предоставлении отпуска | За 10 дней до начала отпуска | Постоянно | Ведущий специалист по кадрам | Ведущий бухгалтер по расчетам заработной платы |

Главный бухгалтер

Т.Ю.Обидина

Технология обработки учетной информации

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов 1С «Бухгалтерия» и «1С Зарплата».

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
- система электронного документооборота Сбербанк-онлайн, АльфаБанк-онлайн ;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы через систему Сбис ;
- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда; Фонда социального страхования, органы статистики через систему Сбис;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru; zakupki.gov.ru;
- документооборот с контрагентами в системах Сбис;

3. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

Главный бухгалтер



Т.Ю.Обидина