

**График документооборота**

№ п/п	Наименование документа	Создание документа		Проверка и обработка документа		
		Ответственный за выписку	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Срок исполнения	Форма предоставления
1	Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу (форма Т-1, Т-1а)	Отдел кадров	В соответствии с поданным заявлением	Глава поселения	По мере представления	Оригинал
2	Личная карточка работника (форма Т-2)	Отдел кадров	Вместе с Приказом (распоряжением) о приеме работника на работу)	Глава поселения	По мере представления	Оригинал
3	Штатное расписание (форма Т-3) (изменения)	Руководитель финансово-экономического отдела	В соответствии с распоряжением главы	Глава поселения	По мере изменения	Оригинал
4	Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу (форма Т-5, Т-5а)	Отдел кадров	В соответствии с поданным заявлением или распоряжением руководителя	Глава поселения	По мере представления	Оригинал
5	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику (форма Т-6, Т-6а)	Отдел кадров	В соответствии с поданным заявлением или распоряжением руководителя	Глава поселения	По мере представления	Оригинал
6	Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (форма Т-8, Т-8а)	Отдел кадров	В соответствии с поданным заявлением или распоряжением руководителя	Глава поселения	По мере представления	Оригинал

7	Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку (форма Т-9)	Отдел кадров	В соответствии с распоряжением руководителя	Глава поселения	По мере представления	Оригинал
8	Командировочное удостоверение (форма Т-10)	Отдел кадров	Вместе с Приказом (распоряжением) о направлении работника в командировку	Глава поселения	По мере представления	Оригинал
9	Табель учета рабочего времени (форма Т-13)	Отдел кадров, структурные подразделения	Ежемесячно в течение второй половины месяца	Глава поселения	После 20 числа отчетного месяца	Оригинал
10	Расчетная-платежная ведомость (форма 0504402)	Ведущий специалист - бухгалтер	Ежемесячно до 1 числа следующего за отчетным месяцем	Глава поселения	По мере представления	Оригинал
11	Платежная ведомость (реестр денежных средств с результатом зачисления)	Ведущий специалист - бухгалтер	Ежемесячно: для первой половины месяца - до 15 числа отчетного месяца, для второй половины месяца - до 1 числа следующего за отчетным месяцем	Глава поселения	По мере представления	Оригинал
12	Акт о проверки наличных денежных средств кассы (форм КМ-9)	Инвентаризационная комиссия	В соответствии с распоряжением Главы, при смене кассира	Главный бухгалтер	По мере проведения инвентаризации	Оригинал
13	Приходный кассовый ордер (форма КО-1)	Ведущий специалист - бухгалтер	По мере поступления денежных средств в кассу	Главный бухгалтер	Ежедневно	Оригинал

14	Расходный кассовый ордер (форма КО-2)	Ведущий специалист - бухгалтер	По мере выдачи денежных средств из кассы	Главный бухгалтер	Ежедневно	Оригинал
15	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (форма КО-3)	Ведущий специалист - бухгалтер	По мере выписки приходного или расходного кассового документа	Главный бухгалтер	Ежедневно	Оригинал
16	Кассовая книга (форма КО-4)	Ведущий специалист - бухгалтер	По мере выписки приходного или расходного кассового документа	Главный бухгалтер	Ежедневно	Оригинал
17	Авансовый отчет (форма АО-1)	Подотчетное лицо	В течение 10 дней с момента получения денежных средств на хоз.расходы, или 3 дней с момента возвращения из командировки	Глава поселения, руководитель финансово-экономического отдела, главный бухгалтер, ведущий специалист - бухгалтер	Ежедневно	Оригинал
18	Объявление на взнос наличными (форма 0402001)	Ведущий специалист - бухгалтер	По мере сдачи денежных средств в банк	Ведущий специалист - бухгалтер	По мере сдачи денежных средств в банк	Оригинал
19	Инвентаризационная опись основных средств (форма ИНВ-1)	Инвентаризационная комиссия	По мере проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	По мере проведения инвентаризации	Оригинал
20	Инвентаризационная опись нематериальных активов (форма ИНВ-1а)	Инвентаризационная комиссия	По мере проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	По мере проведения инвентаризации	Оригинал
21	Акт инвентаризации наличных денежных средств (форма ИНВ-15)	Инвентаризационная комиссия	По мере проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	По мере проведения инвентаризации	Оригинал
22	Сличительная ведомость (форма ИНВ-18, ИНВ-19)	Ведущий специалист - бухгалтер	По мере проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	По мере проведения инвентаризации	Оригинал

23	Приказ (постановление, распоряжение) о проведении инвентаризации (форма ИНВ-22)	Главный бухгалтер	По мере необходимости проведения инвентаризации, на основании распоряжения руководителя	Глава поселения	По мере необходимости проведения инвентаризации, на основании распоряжения руководителя	Оригинал
24	Путевой лист легкового автомобиля (форма 3)	Водитель	Ежедневно	Ведущий специалист - бухгалтер	Ежедневно	Оригинал
25	Путевой лист трактора (форма 412-АПК)	Водитель	Ежедневно	Ведущий специалист - бухгалтер	Ежедневно	Оригинал
26	Доверенность (форма М-2, М-2а)	Главный бухгалтер	По мере необходимости	Глава поселения	По мере необходимости	Оригинал
27	Договоры с контрагентами	-	-	-	-	Оригиналы
28	Акт сверки взаиморасчетов	Ведущий специалист - бухгалтер	По мере необходимости	Глава поселения, Главный бухгалтер	По мере необходимости	Оригинал
29	Лицевой счет (форма Т - 54а)	Ведущий специалист - бухгалтер	Ежегодно	Ведущий специалист - бухгалтер	Ежегодно	Оригинал
30	Налоговая карточка по учету доходов и НДФЛ (форма 1-НДФЛ)	Ведущий специалист - бухгалтер	Ежегодно	Ведущий специалист - бухгалтер	Ежегодно	Оригинал
31	Акт о списании объекта основных средств (форма ОС-4, ОС-4а, ОС-4б)	Ведущий специалист - бухгалтер	По мере фактического поступления основных средств	Глава поселения	По мере фактического поступления основных средств	Оригинал
32	Акт о приемке-передачи объекта основных средств (форма ОС-1, ОС-1а, ОС-1б)	Ведущий специалист - бухгалтер	По мере фактического поступления основных средств	Глава поселения	По мере фактического поступления основных средств	Оригинал

33	Накладная на внутреннее перемещение основных средств (форма ОС-2)	Ведущий специалист - бухгалтер	По мере фактического перемещения основных средств	Глава поселения	По мере фактического перемещения основных средств	Оригинал
34	Акт о списании объекта основных средств (форма ОС-4, ОС-4а, ОС-4б)	Ведущий специалист - бухгалтер	По мере фактического списания основных средств	Глава поселения	По мере фактического списания основных средств	Оригинал
35	Инвентарная карточка учета объекта основных средств (форма ОС-6, ОС-6а, ОС-6б)	Бухгалтерия	По мере фактической постановки на учет основных средств	Глава поселения	По мере фактической постановки на учет основных средств	Оригинал
36	Карточка учета нематериальных активов (форма НМА-1)	Ведущий специалист - бухгалтер	По мере фактического поступления нематериальных активов	Глава поселения	По мере фактического поступления нематериальных активов	Оригинал
37	Платежное поручение (форма 0401060)	Главный бухгалтер	По мере распоряжения об оплате с расчетного счета	Глава поселения	По мере распоряжения об оплате с расчетного счета	Оригинал
38	Карточка образцов подписей к лицевым счетам	Главный бухгалтер	Ежегодно	Глава поселения	Ежегодно	Оригинал
39	Листок нетрудоспособности	Отдел кадров	По мере поступления	Глава поселения	По мере поступления	Оригинал
40	Бухгалтерская справка	Ведущий специалист - бухгалтер		Ведущий специалист - бухгалтер		Оригинал