Приложение 6
к учетной политике областного государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения г. Саянска»
от «28» декабря 2020 года № 153-П

График документооборота

Наименование формы документа	Код формы по ОКУД	Комментарий и исполнитель	Дата представления в бухгалтерию учреждения
1. По расчетам с сотрудниками учреждения			
Приказ о приеме на работу, перемещении	-	Отдел кадров	В день подписания директором КЦСОН
График отпусков	-	Отдел кадров	1 декабря
Табель учета использования рабочего времени	0504421	Применяется для учета использования рабочего времени и начисления заработной платы, ведется лицами назначенными приказом и подтверждается ведущим бухгалтером, отделом кадров	15, 25 числа текущего месяца, при совпадении на выходной день, следующий рабочий день
Приказ о предоставлении отпуска, увольнении	-	Отдел кадров	За две недели до начала события
Приказ на командировку	-	Отдел кадров	За 3 дня до начала события
Листок нетрудоспособности	-	Отдел кадров	на следующий день после поступления листков нетрудоспособности
График отпусков	-	Отдел кадров	1 января следующего года
Договор о полной индивидуальной материальной ответственности	-	Отдел кадров	При приеме на работу, при внесении дополнений в трудовой договор
Расчет среднедневного заработка при предоставлении отпуска, увольнении	-	Ведущий бухгалтер	При поступлении приказа
Реестр на перечисление заработной платы/ реестр на зачисление	-	Ведущий бухгалтер	В день начала события
Анализ зарплаты по сотрудникам (в целом за период)	-	Ведущий бухгалтер	Ежемесячно
2. Поступление нефинансовых активов (основных средств, материальных запасов, принятие их к бухгалтерскому учету) по фактической стоимости			
Накладная поставщика, счет, счет-фактура/УПД,	-	Документ подтверждает получение учреждением материальных запасов, с	При поступлении материальных запасов

товарная накладная, акт приема-передачи		содержанием обязательных реквизитов первичного учетного документа. Контроль осуществляет ведущий бухгалтер	
Извещение	0504805	Формируется в двух экземплярах, с приложением накладной и акта о приемке материалов	
Акт приема-передачи (здания, сооружения; группы объектов; основных средств)	0306001/ 0306030/ 0306031	Ведущий бухгалтер	В 3-х дневный срок, после поступления нефинансовых активов
Инвентарная карточка	0504031	Заполняется на основании Акта приема-передачи, паспортов заводов-изготовителей, технической и иной документации, характеризующий объект. Ведущий бухгалтер	В 3-х дневный срок, после поступления нефинансовых активов
Инвентаризационная опись ТМЦ	0504087	Инвентаризационная комиссия	Согласно приказа в случае внезапной проверки, ежегодно с 1 ноября
Инвентаризационная опись основных средств	0504087	Инвентаризационная комиссия	Согласно приказа в случае внезапной проверки, ежегодно с 1 ноября
2.1. Перемещение основных средств, материальных запасов внутри учреждения, передача их в эксплуатацию (между ответственными лицами)			
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	0504210	Записи производятся по каждому ответственному лицу с указанием выдаваемых материальных ценностей, утверждается директором учреждения. Ведущий бухгалтер.	По мере необходимости выдачи МЦ
Требование-накладная	0504204	Ведущий бухгалтер	По мере необходимости перемещения
Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств	0306032	Ведущий бухгалтер	По мере необходимости перемещения
2.2. Выбытие основных средств, материальных запасов			
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	0504210	Служит основанием для отражения выбытия основных средств, материальных запасов. Ведущий бухгалтер	5 числа следующего месяца
Меню-требование на выдачу продуктов питания	0504202	Служит основанием для отражения выбытия материальных запасов-продуктов питания. Ведущий бухгалтер.	Ежедневно
Акт о списании	0504230	Оформляется комиссией по	5 числа следующего

материальных запасов		поступлению и выбытию активов, утверждается директором. Ведущий бухгалтер	месяца
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	0504143	Оформляется в двух экземплярах комиссией по поступлению и выбытию активов, утверждается директором. Один экземпляр передается в бухгалтерию учреждения, второй остается у ответственного лица	5 числа следующего месяца
Акт списания (основных средств; автотранспортных средств; групп объектов (кроме автотранспортных средств))	0504104; 0504105; 0504104		
Путевой лист автомобиля	0345001, 0345007	Служит основанием для списания израсходованного топлива	Ежедневно
3. Расчеты с подотчетными лицами, кассовые и банковские операции			
Авансовые отчеты	0504049	Подотчетное лицо. Заместитель главного бухгалтера.	В течении 3-х дней после возвращения из командировки. 5 дней после наступления факта события
Доверенность	0315001	Ведущий бухгалтер	Перед фактом события
Приходный кассовый ордер	0310001	Ведущий бухгалтер	В момент получения денег
Расходный кассовый ордер	0310002	Ведущий бухгалтер	В момент выдачи денег, в день сдачи денег в банк
Отчет кассира	0504514	Ведущий бухгалтер	В конце рабочего дня по факту события
Инвентаризационная опись наличных денежных средств	0504088	Инвентаризационная комиссия	Согласно приказа в случае внезапной проверки, ежегодно с 1 ноября
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	0504086	Инвентаризационная комиссия	Согласно приказа в случае внезапной проверки, ежегодно с 1 ноября
4. Учет и расчеты с поставщиками, подрядчиками и исполнителями			
Государственные контракты, контракты, договора, Соглашения	-	Отдел бухгалтерии, юрисконсульт	После даты регистрации на следующий день
Акты, счета, счета-фактуры/УПД, товарные накладные	-	Заместитель директора по административно-хозяйственной части, ответственные лица, отвечающие за определенные участки работы, услуги	В день факта события получение документов, приемка товаров, работ, услуг в течение 5 рабочих дней

Акты сверки взаиморасчетов	-	Ведущий бухгалтер	По факту исполнения обязательств и до 31 января следующего за отчетным годом
5. Отчетность			
5.1. Отчетность в министерство социального развития, опеки и попечительства Иркутской области			
Месячные отчеты	-	Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер	до 5 числа следующего месяца; до 20 числа следующего месяца
Квартальные отчеты	-	Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер	до 10 числа следующего месяца; до 12 числа следующего месяца
5.2. Отчетность в территориальный орган Федеральной службы статистики Иркутской области			
Месячные отчеты	-	Ведущий бухгалтер	на 4 рабочий день после отчетного периода
Квартальные отчеты	-	Ведущий бухгалтер	до 20 числа после отчетного периода
Годовые отчеты	-	Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер	до 1 апреля после отчетного периода
5.3. Отчетность в МИФНС № 14 Иркутской области			
Месячные, квартальные, годовые	-	Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер	по графику МИФНС