**Приложение № 3**

к Положению об учетной политике по бухгалтерскому учету ГАУ РО «Государственная экспертиза проектов»

**График документооборота**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Вид документа** | **Код  формы** | **Кто представляет** | **Кому  представляет** | **Срок сдачи** | **Срок  исполнения  (обработки)** |
| Акт о  приеме-передаче объекта основных  средств (кроме  зданий и сооружений) | 0306001 | Материально  ответственное  лицо | Отдел бухгалтерского учета и отчетности | В течении 3-х дней с даты приемки | До 3 рабочих  дней после  получения  накладной на  получение  основного  средства |
| Накладная на  внутреннее перемещение объектов основных средств | 0306032 | Материально  ответственное  лицо | Отдел бухгалтерского учета и отчетности | В момент  свершения  операции | До 3 рабочих  дней после  получения  накладной |
| Акт о списании  объекта основных  средств (кроме  автотранспортных средств) | 0306003 | Председатель  постоянно  действующей  комиссии | Отдел бухгалтерского учета и отчетности | До 3-го числа  месяца, следующего за  отчетным | До 3 рабочих  дней после  получения |
| Требование- накладная | 0315006 | Материально  ответственное  лицо | Отдел бухгалтерского учета и отчетности | До 3-го числа  месяца,  следующего за  отчетным | До 3 рабочих  дней после  получения |
| Акт оказанных услуг |  | Отдел приемки и выдачи документации | Отдел бухгалтерского учета и отчетности | День, следующего за днем выдачи заключения и подписания документа | В течение 1 рабочего дня |
| Инвентаризационная  опись (сличительная  ведомость) по  объектам  нефинансовых  активов | 0504033 | Председатель,  члены комиссии по инвентаризации | Отдел бухгалтерского учета и отчетности | Следующий рабочий день после  утверждения  акта, но не  позднее срока,  установленного  приказом о  проведении  инвентаризации | В течение  отчетного  месяца |
| Акт о результатах  инвентаризации | 0504835 | Председатель,  члены комиссии по инвентаризации | Отдел бухгалтерского учета и отчетности | Следующий рабо чий день после  утверждения  акта, но не  позднее срока,  установленного  приказом о  проведении  инвентаризации | В течение  отчетного  месяца |
| Табель учета  использования  рабочего времени | 0504421 | Работник,  ответственный за  составление  табеля учета  рабочего времени  сотрудников  структурного  подразделения | Старший специалист по кадрам | 15-го числа, и в последний рабочий день  каждого месяца | В течении одного рабочего дня |
| Табель учета  использования  рабочего времени | 0504421 | Старший специалист по кадрам | Отдел бухгалтерского учета и отчетности | 15-го числа и в последний день месяца | В течении 3 рабочих дней с даты получения |
| Приказ о приеме  работника на работу | 0301001 | Отдел кадров | Отдел бухгалтерского учета и отчетности | Не позднее  первого рабочего дня вновь  принимаемого на  работу | В течении 3-х рабочих дней с даты получения |
| Приказ об установлении надбавок к  должностному окладу, единовременных  выплат |  | Отдел кадров | Отдел бухгалтерского учета и отчетности | Не позднее дня  установления  надбавок  (выплат) | 3 рабочих дня  после  получения  приказа |
| Приказ об увольнении работника | 0301006 | Отдел кадров | Отдел бухгалтерского учета и отчетности | Не менее чем за  3 рабочих дней  до увольнения | 3 рабочих дня  после  получения  приказа |
| Приказ о  предоставлении  отпуска работнику | 0301005 | Отдел кадров | Отдел бухгалтерского учета и отчетности | Не менее чем за  7 рабочих дней  до наступления  отпуска | 3 рабочих дня  после  получения  приказа |
| Приказ на единовременную выплату при предоставлении  ежегодного оплачиваемого отпуска |  | Отдел кадров | Отдел бухгалтерского учета и отчетности | Не менее чем за  7 рабочих дней  до наступления  отпуска | 3 рабочих дня  после  получения  приказа |
| Приказ на выплату материальной помощи |  | Отдел кадров | Отдел бухгалтерского учета и отчетности | День издания приказа | 3 рабочих дня  после  получения  приказа |
| Больничный лист |  | Отдел кадров | Отдел бухгалтерского учета и отчетности | Не позднее следующего рабочего дня от даты получения от работника | Не позднее 5 календарных дней  после  получения больничного и заявления работника |
| Приказ на  командирование  работников | 0301022 | Отдел кадров | Отдел бухгалтерского учета и отчетности | Не менее чем за  5 рабочих дней  до отъезда в  командировку | Не менее чем  за 1 день до  отъезда в  командировку |
| Заявление на выдачу  денег под отчет на  командировочные расходы |  | Работник, направляемый в  командировку | Отдел бухгалтерского учета и отчетности | Не менее чем за  5 дней до  отъезда в  командировку | Не менее чем  за 1 день до  отъезда в  командировку |
| Авансовый отчет | 05040049 | Подотчетные лица | Отдел бухгалтерского учета и отчетности | По истечении 3  дней по прибытии из командировки | 3 рабочих дня  после получения авансового отчета |
| Письма-заявления на возврат денежных средств с обязательным указанием реквизитов для возврата сумм  обеспечения заявки в случае изменения реквизитов получателя |  | Отдел приемки документации, договорной работы и выдачи заключений | Отдел бухгалтерского учета и отчетности | В течение 5  дней со дня  подписания соответствующих документов | В соответствии с заявлением контрагента |
| Налоговая отчетность | Формы, декларации, установленные законодательством | Отдел бухгалтерского учета и отчетности | ИФНС | В установленные  законодательством сроки | В установленные законодательством сроки |
| Бухгалтерская отчетность | Формы, установленные Минфином РФ | Отдел бухгалтерского учета и отчетности | Минстрой Ростовской области | Ежеквартально в соответствии с распоряжением учредителя | В установленный учредителем срок |
| Статистическая отчетность | Формы, установленные законодательством | Отдел бухгалтерского учета и отчетности | Государственный комитет  по статистике | В установленные  законодательством сроки | В установленные законодательством сроки |

Ответственность за соблюдение графика документооборота, своевременное и качественное создание документов, своевременную передачу документов в отделы учреждения для дальнейшего отражения в учете, несут начальники передающих отделов. Контроль за соблюдением графика документооборота осуществляет главный бухгалтер.