

Приложение 10
к Учетной политике
Центрального управления
Министерства образования и науки
Самарской области

Утверждаю
Руководитель
Центрального управления
Министерства образования
и науки Самарской области
А.Н. Двирник

График документооборота Центрального управления Министерства образования и науки Самарской области

Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете

Наименование документа	Создание (получение) документа		Проверка документа				Обработка документа		Передача в архив (или принятие решения об уничтожении)	
	Ответственный за выдачу (выписку)	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Кто представляет	Срок представления	Ответственный за обработку	Срок исполнения	Ответственный за передачу	Срок передачи	
Приказы (распоряжения) о	Специалист, отвечающий за кадровую	В соответствии с поданным заявлением	главный бухгалтер	Специалист, отвечающий за кадровую	не позже следующего дня после	главный бухгалтер	не позже следующего дня после	Специалист, отвечающий за кадровую	по истечении 5 лет	

приеме (перевод) и увольнении	работу			работу	поступления		поступления	работу	
Табель учета использова ния рабочего времени	Специалист, отвечающий за кадровую работу	два раза в месяц – 15-го и 30-го числа текущего месяца	главный бухгалтер	Специалист, отвечающий за кадровую работу	два раза в месяц – 15-го и 30-го числа текущего месяца	главный бухгалтер	2 дня, после получения	Специалист, отвечающий за кадровую работу	по истечении и 5 лет
Штатное расписание (изменения)	Специалист, отвечающий за кадровую работу	В соответствии с приказом руководителя (по мере изменения)	главный бухгалтер	Специалист, отвечающий за кадровую работу	не позже следующего дня после поступления	главный бухгалтер	2 дня, после получения	Специалист, отвечающий за кадровую работу	по истечении и 5 лет
Приказ (распоряже ние) о предоставл ении отпуска работнику	Специалист, отвечающий за кадровую работу	За 14 календарных дней до начала очередного отпуска	главный бухгалтер	Специалист, отвечающий за кадровую работу	не позже следующего дня после поступления	главный бухгалтер	не позже следующего дня после поступления	Специалист, отвечающий за кадровую работу	по истечении и 5 лет
Приказ (распоряже ние) о направлении и работника в командиров ку	Специалист, отвечающий за кадровую работу	По мере необходимости	главный бухгалтер	Специалист, отвечающий за кадровую работу	не позже следующего дня после поступления	главный бухгалтер	2 дня, после получения	Специалист, отвечающий за кадровую работу	по истечении и 5 лет

Инвентаризационная опись ОС, НМА и ТМЦ	Председатель инвентаризационной комиссии	Не позднее трех дней после проведения инвентаризации	главный бухгалтер	Председатель инвентаризационной комиссии	не позже следующего дня после поступления	главный бухгалтер	-	главный бухгалтер	по истечении и 5 лет
Акт о списании материальных ценностей	Материально-ответственное лицо	По мере необходимости	бухгалтер ФЗО, отвечающий за ведение учета	Материально-ответственное лицо	не позже следующего дня после поступления	бухгалтер ФЗО, отвечающий за ведение учета	2 дня, после получения	бухгалтер ФЗО, отвечающий за ведение учета	по истечении и 5 лет
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	Материально-ответственное лицо	Не позднее двух дней со дня выдачи ТМЦ	бухгалтер ФЗО, отвечающий за ведение учета	Материально-ответственное лицо	не позже следующего дня после поступления	бухгалтер ФЗО, отвечающий за ведение учета	2 дня, после получения	бухгалтер ФЗО, отвечающий за ведение учета	по истечении и 5 лет
Требование-накладная	бухгалтер ФЗО, отвечающий за ведение учета	В соответствии с фактическим поступлением (передачей)	главный бухгалтер	бухгалтер ФЗО, отвечающий за ведение учета	не позже следующего дня после поступления	бухгалтер ФЗО, отвечающий за ведение учета	2 дня, после получения	бухгалтер ФЗО, отвечающий за ведение учета	по истечении и 5 лет
Доверенность (форма М-2, М-2а)	Главный бухгалтер	По мере необходимости	главный бухгалтер	Главный бухгалтер	В течение дня	главный бухгалтер	-	-	-
Договора с контрагентами	-	По мере поступления	Специалист, отвечающий за осуществлен	-	не позже следующего дня после поступления	Специалист, отвечающий за осуществлен	В соответствии с условиями договора	главный бухгалтер	по истечении и 5 лет

			ис закупок, главный бухгалтер			ис закупок, главный бухгалтер			
Первичные учетные документы для оплаты (счета, акты выполненн ых работ, ведомости на оплату и т.п.)	Главный бухгалтер	По мере возникновения обязательств	Главный бухгалтер, специалист ФЭО, отвечающий за проведение операции	Главный бухгалтер	В течении дня	специалист ФЭО, отвечающий за проведение операции	Не позднее 2-х дней, после получения	бухгалтер ФЭО, отвечающий за ведение учета	по истечении и 5 лет