Приложение № 2

к Приказу

от «31» декабря 2020 года № 140/о

«Об учетной политике на 2021 год»

**ПОРЯДОК ДОКУМЕНТООБОРОТА**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | | | Наименование документа | Форма | Должностные лица, ответственные за составление документа и представление | Должностные лица, подписывающие документ | Срок составления и представления | Подразделение |
| 1 | | | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. | | | Приказы и инструктивные письма, Постановления и Распоряжения Правительства РФ и РТ, районных органов государственной власти | Типовые формы, утвержденные в учреждении | Специалист по кадрам, главный инженер, юрист, инженер по ОТ и ТБ, секретарь | Директор | По мере подписания | Все подразделения учреждения |
| 2. | | | Приказы личные по основному персоналу (ОС), вспомогательному персоналу (ВП), административно - управленческому персоналу (АУП), обслуживающему персоналу (ОП) сотрудников | Т-1,Т-8 | Специалист по кадрам | Директор | По мере подписания не позднее 3 дней по окончании трудового договора | БЭГ, ОК |
| 3. | | | Положение о бухгалтерии, должностные инструкции специалистов | Типовые формы, утвержденные в учреждении |  | Директор | По мере замены новыми | БЭГ, ОК |
| 4. | | | Штатное расписание учреждения, копия | Т-9 | Специалист по кадрам, Главный бухгалтер | Директор | Ежегодно по мере утверждения | БЭГ, ОК |
| 5. | | | Годовые бухгалтерские и налоговые отчеты и балансы учреждения, пояснительные записки. |  | Главный бухгалтер | Директор | Ежегодно согласно требованиям действующим законодательством | БЭГ |
| 6. | | | Сводные квартальные бухгалтерские и налоговые отчеты и балансы учреждения, пояснительные записки. Статистическая отчетность. |  | Главный бухгалтер | Директор | ежемесячно, ежеквартально, ежегодно | БЭГ |
| 7. | | | Приходный кассовый ордер | КО-1 | Должностные лица согласно должностной инструкции | Главный бухгалтер | По мере получения денежных средств | БЭГ |
| 8. | | | Расходный кассовый ордер | КО-2 | Должностные лица согласно должностной инструкции | Директор, Главный бухгалтер | Ежедневно | БЭГ |
| 9. | | | Счет, счет фактура | Типовая | Должностные лица согласно должностной инструкции | Директор, Главный бухгалтер | По мере возникновения | БЭГ |
| 10. | | | Доверенность | М-2 | Работники, заключившие с администрацией договор материальной ответственности | Директор, Главный бухгалтер | По мере поступления | БЭГ |
| 11. | | | Табель использования рабочего времени | Т-13 | Руководители структурных подразделений | Руководители структурных подразделений, специалист по кадрам | 14 и 29 числа текущего месяца | БЭГ, ОК |
| 12. | | Расчетные ведомости на выдачу заработной платы | | Типовая | Должностные лица согласно должностной инструкции | Директор, Главный бухгалтер | По мере расчетов не позднее 8 и 23 числа каждого месяца | БЭГ |
| 13. | | Договоры гражданско- правового характера | | Типовая согласно ГК РФ | Руководители структурных подразделений, юристконсульт | Директор | Не позднее 25 числа текущего месяца | БЭГ |
| 14. | | Индивидуальные сведения о стаже, заработке и начисленных страховых взносах | | Форма СЗВ-М, РСВ-1 | Ведущий экономист | Директор | Ежеквартально Ежемесячно Ежегодно | БЭГ |
| 15. | | Налоговые декларации, включая расчеты по отдельным налогам | | Типовая, согласно инструкциям по представлению деклараций | Главный бухгалтер, ведущий экономист | Директор | Ежеквартально Ежемесячно Ежегодно | БЭГ |
| 16. | | Договоры исоглашения | | В соответствии с ГК РФ, БК РФ, 223-ФЗ,44-ФЗ | Руководители структурных подразделений, юристконсульт | Директор, лица наделенные полномочиями по доверенности | По мере подписания | БЭГ |
| 17. | | Исполнительные листы, постановления об удержании, предложения в адрес администрации | | Типовая | Специалист по кадрам, ведущий экономист | Директор | По мере поступления | Главный бухгалтер |
| 18. | | Листы нетрудоспособности | | Типовая | Специалист по кадрам | Директор, Главный бухгалтер | По мере поступления | БЭГ |
| 19. | | Документы по инвентаризации (протоколы, описи, сличительные ведомости и т.п.) | | Согласно инструкции | Должностные лица согласно приказа директора о назначении инвентаризационных комиссий, бухгалтер | Директор, члены комиссий | Согласно приказа о проведении инвентаризации | БЭГ |
| 20. | | Документы по инвентаризации финансовых обязательств, расчетовт.д., (протоколы, описи, сличительные ведомости и т.п.) | | Согласно инструкции | Должностные лица согласно приказа директора о назначении инвентаризационных комиссий, бухгалтер | Директор, члены комиссий | Согласно приказа о проведении инвентаризации | БЭГ |
| 21. | | Акты и ведомости переоценки основных средств, ведомости определение износа по переоценке, протоколы, отчеты | | Утвержденные Постановлением Правительства РФ | Должностные лица согласно приказа директора о назначении комиссий, бухгалтер | Директор, члены комиссий | Согласно приказа руководителя | БЭГ |
| 22. | | Акты о приеме, сдаче, списании имущества и материалов | | Согласно приказа Минфин № 52н | Должностные лица согласно приказа директора, бухгалтер | Директор, члены комиссий | По мере оформления | БЭГ |
| 23. | | Авансовые отчеты по командировочным расходов сотрудников; по подотчетным суммам на хозяйственные расходы | | Ф286 | Подотчетное лицо | Директор, Главный бухгалтер | По истечении 3х дней после возвращения из командировки. В течении 5 дней с момента получения денежных средств | БЭГ |
| 24. | | Справки и др.документы по налоговым льготам физических лиц | | Типовые | Ведущий экономист | Директор, Главный бухгалтер | По мере необходимости | БЭГ |
| 25. | Утвержденная номенклатура дел бухгалтерии, описи дел сданных в архив, акты по уничтожению и др. | | | Приложение 2 к перечню типовых документов Главархив РФ | Главный бухгалтер | Директор | По истечении срока надобности | БЭГ |
| 26. | Утвержденные планы финансово-хозяйственной деятельности | | | Приказ Минфина РФ № 81н от 28 июля 2010 | Главный бухгалтер | Директор | По мере необходимости | Главный бухгалтер |
| 27. | Утвержденные цены, прейскуранты, тарифы, расценки | | | Типовые, произвольные | Главный бухгалтер | Директор | по мере необходимости | Главный бухгалтер |
| 29. | Приказы, распоряжения по учреждению не личного  характера | | | ГОСТ | Специалист по кадрам | Директор | По мере возникновения | Главный бухгалтер |
| 30. | Акты документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности структурных подразделений, в том числе ИМНС, включая юридические лица. Копии | | | Типовая | Должностные лица, осуществляющие проверку | Руководители структурных подразделений | По мере возникновения | Главный бухгалтер |
| 32. | Уставы, Положения, свидетельства о государственной регистрации, письма Госкомстата и д.р. | | | Типовая | Должностные лица в соответствии с должностными обязанностями | Директор | По мере возникновения | Главный бухгалтер |
| 33. | Положения о деятельности подразделений учреждения, включая коллективный договор. Копии. | | | Примерная разработанная и  утвержденная приказом руководителя | Специалист по кадрам | Директор | По мере возникновения | Главный бухгалтер |
| 34. | Положение об оплате труда работников учреждения | | | Утвержденное | Главный бухгалтер | Директор | По мере возникновения | Главный бухгалтер |
| 35. | Законодательные акты РФ, территориального образования, указы, законы, инструкции, письма, телеграммы и т.п.) | | | Типовая | Должностные лица в соответствии с должностными обязанностями | Должностные лица | По мере издания | Главный бухгалтер |
| 36. | Лицензии, свидетельства, решения, уведомления, образцы подписей, доверенности и др.связанные с деятельностью учреждения | | | Типовая | Должностные лица в соответствии с должностными обязанностями | Должностные лица | По мере возникновения | Главный бухгалтер |