Приложение N6 к Приказу от 29.12.2020 № 158-ОД

Об учетной политике Государственного стационарного учреждении социального обслуживания населения «Дивенский дом-интернат для престарелых и инвалидов «Дубки»

Перечень документов, порядок и сроки предоставления их в бухгалтерскую службу должностными лицами учреждения

№ п/п	Наименование документа	Форма	Должностные лица, ответственные за составление документа и представление	Должностные лица, подписывающие документ	Срок составления и представления в бухгалтерию	Исполнитель подразделения
1	Приказы и инструктивные письма, Постановления и Распоряжения Правительства РФ, городских и районных органов государственной власти	Типовая Ведомственная	Специалист по персоналу	Руководитель	По мере подписания	Главный бухгалтер
2	Приказы о зачислении, увольнении и перемещении по административно – управленческому персоналу (АУП), обслуживающему персоналу (ОП) сотрудников	Т-1, Т-8, Т-5,	Специалист по персоналу	Руководитель	На второй день после издания приказа до 14.00, не позднее 3 дней до окончания трудового договора	Главный бухгалтер
3	Приказы о предоставлении отпуска	Т-6	Специалист по персоналу	Руководитель	За 5 дней до отпуска	Главный бухгалтер
4	Табель учёта использования рабочего времени	0504421	Старшая медицинская сестра Специалист по персоналу	Руководитель	15,25 числа текущего месяца	Главный бухгалтер
5	Листы нетрудоспособности	Форма бланка, утв. Приказом Минздрасоцразвития России от 26.04.2011 г.№ 347н	Специалист по персоналу	Директор, главный бухгалтер	До 15 и 25 числа текущего месяца	Главный бухгалтер
6	Путевые листы	Типовая утвержденная Госкомстатом РФ Постановление № 78 от	Бухгалтер учёта материальных ценностей	Механик, дежурная медицинская сестра	Ежемесячно не позднее 30 числа текущего месяца	Бухгалтер учёта материальных ценностей

		28.11.97, приказом МФ РФ № 148н				
7	Отчёты по учёту основных средств	Типовые формы, утвержденные	Зав. складом Комиссия Ст. медсестра Кастелянша Специалист по персоналу Фельдшер	Должностные лица согласно приказу об учетной политике учреждения на текущий финансовый год	До 25 числа каждого месяца	Бухгалтер учета материальных ценностей
8	Отчёты по учёту материальных ценностей (учёт продуктов питания и горюче смазочных материалов)	Типовые формы, утвержденные	Зав. складом Комиссия Ст. медсестра Кастелянша Специалист по персоналу Фельдшер	Должностные лица согласно приказу об учетной политике учреждения на текущий финансовый год	До 25 числа каждого месяца (до 31 числа каждого месяца)	Бухгалтер учета материальных ценностей
9	Акты о приеме, сдаче, списании имущества и материалов	0504204 0504206 0504210 0504220 0504230	Должностные лица согласно договору о полной материальной ответственности работника. Должностные лица согласно приказу об учетной политике учреждения на текущий финансовый год	Должностные лица согласно приказу об учетной политике учреждения на текущий финансовый год	По мере оформления	Бухгалтер учета материальных ценностей
10	Документы по инвентаризации зданий, сооружений и др. ТМЦ (протоколы, описи, сличительные ведомости и т.п.)	Согласно приказу МФ РФ №49 от 13.06.95, приказу МФ РФ № 173н	Должностные лица согласно приказу Руководителя о назначении инвентаризационных комиссий	Руководитель, члены комиссий	Согласно приказу о проведении инвентаризации	Бухгалтер учета материальных ценностей
11	Документы по инвентаризации финансовых обязательств, расчетов и т.д., (протоколы, описи, сличительные ведомости и т.п.)	Согласно приказу МФ РФ №49 от 13.06.95, приказу МФ РФ № 173н	Должностные лица согласно приказу Руководителя о назначении инвентаризационных комиссий	Руководитель, члены комиссий	Согласно приказу о проведении инвентаризации	Главный бухгалтер
12	Положение о Бухгалтерии, должностные инструкции специалистов	Типовые формы, утвержденные	Главный бухгалтер	Руководитель	По мере замены новыми	Главный бухгалтер

13	Штатное расписание учреждения. Копия.	Типовые формы, утвержденные	Специалист по персоналу, главный бухгалтер	Руководитель	Ежегодно по мере утверждения	Главный бухгалтер
14	Приходный кассовый ордер	0310001	Должностные лица согласно должностной инструкции	Руководитель, главный бухгалтер,	По мере получения денежных средств	Касса, бухгалтер по кассовым операциям
15	Расходный кассовый ордер	0310002	Должностные лица согласно должностной инструкции	Руководитель, главный бухгалтер,	Ежедневно, по мере выдачи денежных средств	Касса, бухгалтер по кассовым операциям
16	Исполнительные листы, постановления об удержании, предложения в адрес администрации	Типовая	Специалист по персоналу	Руководитель, главный бухгалтер	По мере поступления	Главный бухгалтер
17	Авансовые отчеты (на хозяйственные расходы, по командировочным расходам сотрудников)	0504505	Подотчетное лицо	Руководитель, главный бухгалтер,	В течение 10 дней после получения аванса, по истечении 3-х дней после возвращения из командировки	Главный бухгалтер