|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **БАШКОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАҺЫ****ШАРАН РАЙОНЫ****МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫНЫҢ****ТУБЭНГЕ ТАШЛЫ АУЫЛ СОВЕТЫ****АУЫЛ БИЛӘМӘҺЕ ХАКИМИӘТЕ БАШЛЫГЫ**452645, Шаран районы, Тубэнге Ташлы ауылы, Жину урамы,20Тел.(34769) 2-51-49, факс (34769) 2-51-49E-mail:ntashss@yandex.ru, [http://ntashly.ru](http://zirikly.ru)ИНН 0251000863, ОГРН 1020200612805 | ШаранГерб цветной |  **ГЛАВА СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ** **НИЖНЕТАШЛИНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ****МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА****ШАРАНСКИЙ РАЙОН** **РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН**452645, Шаранский район,с.Нижние Ташлы, ул.Победы, 20Тел.(34769) 2-51-49, факс (34769) 2-51-49E-mail:ntashss@yandex.ru, [http://ntashly.ru](http://zirikly.ru)ИНН 0251000863, ОГРН 1020200612805 |

**БОЙОРОҠ № 2 РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**11 ғинуар 2021 й. 11 января 2021 г.**

 **Об утверждении графика документооборота**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

 Руководствуясь Законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, Положением, утвержденным Минфином СССР 29 июля 1983 г. № 105:

 1. Утвердить график документооборота согласно приложению 1 к настоящему распоряжению.

 2. Контроль за исполнением графика оставляю за собой.

Глава сельского поселения Г.С.Гарифуллина

Приложение № 1

 к распоряжению

 от 11 января 2021 года № 1

График документооборота

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Первичный документ | Составление и подписание документа | Предоставление и проверка | Обработка документа | Передача в архив (кто, в какой срок) | Примечание |
| Когда составляется | Количество экземпляров | Ответственный за составление | Кто подписывает (утверждает) | Срок предоставления в бухгалтерию | Ответственный за проверку | В каких регистрах (журналах) отражается | Ответственный за обработку |
| Приказы по личному составу | по мере оформления | 1 | Глава сельского поселения | Глава сельского поселения | не позже следующего дня после оформления |  | книга приказов | Бухгалтер по зарплате | бухгал-терия, по истечении 5 лет |  |
| Листы нетрудоспособности(с копиями трудовых книжек) | по мере поступления | 1 | Глава сельского поселения | Глава сельского поселения | не позже следующего дня после поступления |  |  | Бухгалтер по зарплате | бухгал-терия, по истечении 5 лет |  |
| Исполнительные листы (алименты), копии решении суда, требования налоговых органов | по мере поступления | 1 |  |  | не позже следующего дня после поступления |  |  | Начальник учрежедния | бухгал-терия, по истечении 5 лет |  |
| Табель учетаиспользования рабочего времени (ф. 0504421) | последний рабочий день календарного месяца | 1 | Управляющая делами | Глава сельского поселения | в течении дня | Бухгалтер по зарплате |  | Бухгалтер по зарплате | бухгал-терия, по истечении 5 лет |  |
| Приказ о приеме работника на работу  | при приеме работника на работу | 1 | Глава сельского поселения | Глава сельского поселения | не позже следующего дня после оформления |  | книга приказов | Бухгалтер по зарплате | бухгал-терия, по истечении 5 лет |  |
| Штатное расписание  | на 1 октября текущего года, и по мере изменений | 5 | Бухгалтер по зарплате | Глава сельского поселения | после подписания | Глава сельского поселения |  |  | бухгал-терия, по истечении 5 лет |  |
| График отпусков(ф.Т-7) | не позднее 15 декабря, на следующий календарный год | 1 | Управляющая делами | Глава сельского поселения | после подписания | Глава сельского поселения |  | Бухгалтер по зарплате | бухгал-терия, по истечении 5 лет |  |
| Приказ о прекращении(расторжении)трудового договора с работником(увольнение)  | при увольнении работника  | 1 | Управляющая делами | Глава сельского поселения | не позже следующего дня после оформления |  | книга приказов | Бухгалтер по зарплате | бухгал-терия, по истечении 5 лет |  |
| Приказ о направлении работника в командировку  | при направлении работника в командировку | 1 | Управляющая делами | Глава сельского поселения | не позже следующего дня после оформления |  | книга приказов | Начальник учреждения | бухгал-терия, по истечении 5 лет |  |
| Приказ о поощрении работника  | при поощренииработника  | 1 | Глава сельского поселения | Глава сельского поселения | не позже следующего дня после оформления |  | книга приказов | Бухгалтер по зарплате | бухгал-терия, по истечении 5 лет |  |
| Акт о приеме работ, выполненных по договору ГПХ, заключенному на время выполнения определенной работы | после завершения работ | 2 | Глава сельского поселения | Глава сельского поселения | не позже следующего дня после оформления |  | ж/о 6 | Начальник учреждения,бухгалтер по зарплате | бухгал-терия, по истечении 5 лет |  |
| Путевые листы с заправочными листами и реестром | каждый день | 1 | водитель при наличии штата, Глава сельского поселения | Глава сельского поселения | до 5 числа следующего за отчетным | Бухгалтер по материалам и основным средствам | ж/о 7 | Бухгалтер по материалам и основным средствам | бухгал-терия, по истечении 5 лет |  |
| Акты на списание материальных запасов | по мере списания материальных запасов | 1 | Глава сельского поселения | Глава сельского поселения | не позже следующего дня после оформления | Бухгалтер по материалам и основным средствам | ж/о 7 | Бухгалтер по материалам и основным средствам | бухгал-терия, по истечении 5 лет |  |
| Акт о приеме-передаче объекта основных средств(кроме зданий, сооружений ф.ОС-1) | при приеме-передачи объекта основных средств  | 2 | Бухгалтер по материалам и основным средствам | Глава сельского поселения | в день оформления | Начальник учреждения | ж/о 7 | Бухгалтер по материалам и основным средствам | бухгал-терия, по истечении 5 лет |  |
| Акт о приеме-передаче групп объектов основных средств(кроме зданий, сооружений ф.ОС-1б) | при приеме-передачи объектов основных средств  | 2 | Бухгалтер по материалам и основным средствам | Глава сельского поселения | в день оформления | Начальник учреждения | ж/о 7 | Бухгалтер по материалам и основным средствам | бухгал-терия, по истечении 5 лет |  |
| Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств ф.ОС-2) | при внутреннем перемещении объекта основных средств  | 1 | Бухгалтер по материалам и основным средствам | Глава сельского поселения | в день оформления | Начальник учреждения | ж/о 7 | Бухгалтер по материалам и основным средствам | бухгал-терия, по истечении 5 лет |  |
| Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств)(ф.ОС-4) | при списании объекта основных средств  | 1 | Бухгалтер по материалам и основным средствам | Глава сельского поселения | в день оформления | Начальник учреждения | ж/о 7 | Бухгалтер по материалам и основным средствам | бухгал-терия, по истечении 5 лет |  |
| Акт о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных средств)(ф.ОС-4б) | при списании групп объекта основных средств | 1 | Бухгалтер по материалам и основным средствам | Глава сельского поселения | в день оформления | Начальник учреждения | ж/о 7 | Бухгалтер по материалам и основным средствам | бухгал-терия, по истечении 5 лет |  |
| Инвентарная карточка учета объекта основных средств (ф.ОС-6) | при поступлении объекта основных средств | 1 | Бухгалтер по материалам и основным средствам | Глава сельского поселения | в день оформления | Начальник учреждения |  | Бухгалтер по материалам и основным средствам | бухгал-терия, по истечении 5 лет |  |
| Инвентарная карточка группового учета объекта основных средств (ф.ОС-6а) | при поступлении групповых объектов основных средств | 1 | Бухгалтер по материалам и основным средствам | Глава сельского поселения | в день оформления | Начальник учреждения |  | Бухгалтер по материалам и основным средствам | бухгал-терия, по истечении 5 лет |  |
| Инвентарная книга учета объектов основных средств (ф.ОС-6б) | по мере оформления инвентарной карточки | 1 | Бухгалтер по материалам и основным средствам | Глава сельского поселения | в день оформления | Начальник учреждения |  | Бухгалтер по материалам и основным средствам | бухгал-терия, по истечении 5 лет |  |
| Доверенность (ф.М-2) | по мере необходимости | 1 | Бухгалтер по материалам и основным средствам | Глава сельского поселения, Начальник учреждения |  | Начальник учреждения | книга учета выданных доверенностей | Бухгалтер по материалам и основным средствам |  |  |
| Оборотная ведомость по НФА (ф.0504035) | по истечении месяца, не позднее 5 числа за истекшим периодом | 1 | Бухгалтер по материалам и основным средствам | Начальник учреждения | в день оформления | Начальник учреждения | ж/о 7 | Бухгалтер по материалам и основным средствам | бухгал-терия, по истечении 5 лет |  |
| Инвентаризационная опись основных средств(ф.ИНВ-1) | в момент проведения инвентаризации | 1 | Бухгалтер по материалам и основным средствам | Глава сельского поселения | в день оформления | Начальник учреждения |  | Бухгалтер по материалам и основным средствам | бухгал-терия, по истечении 5 лет |  |
| Инвентаризационная опись нематериальных активов(ф.ИНВ-1а) | в момент проведения инвентаризации | 1 | Бухгалтер по материалам и основным средствам | Глава сельского поселения | в день оформления | Начальник учреждения |  | Бухгалтер по материалам и основным средствам | бухгал-терия, по истечении 5 лет |  |
| Инвентаризационная опись товарно-материальных ценностей(ф.ИНВ-3) | в момент проведения инвентаризации | 1 | Бухгалтер по материалам и основным средствам | Глава сельского поселения | в день оформления | Начальник учреждения |  | Бухгалтер по материалам и основным средствам | бухгал-терия, по истечении 5 лет |  |
| Акт инвентаризации денежных средств(ф.ИНВ-15) | в момент проведения инвентаризации | 1 | Начальник учреждения | Глава сельского поселения | в день оформления | Начальник учреждения |  | Главный бухгалтер | бухгал-терия, по истечении 5 лет |  |
| Акт инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами(ф.ИНВ-17) | в момент проведения инвентаризации | 1 | Начальник учреждения | Глава сельского поселения | в день оформления | Начальник учреждения |  | Начальник учреждения | бухгал-терия, по истечении 5 лет |  |
| Справка к акту инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами(ф.приложение к ИНВ-17) | в момент проведения инвентаризации | 1 | Начальник учреждения | Глава сельского поселения | в день оформления | Начальник учреждения |  | Начальник учреждения | бухгал-терия, по истечении 5 лет |  |
| Сличительная ведомость результатов инвентаризации основных средств(ф.ИНВ-18) | после оформления инвентаризационной описи | 1 | Бухгалтер по материалам и основным средствам | Глава сельского поселения | в день оформления | Начальник учреждения |  | Бухгалтер по материалам и основным средствам | бухгал-терия, по истечении 5 лет |  |
| Сличительная ведомость результатов инвентаризации товарно-материальных ценностей(ф.ИНВ-19) | после оформления инвентаризационной описи | 1 | Бухгалтер по материалам и основным средствам | Глава сельского поселения | в день оформления | Начальник учреждения |  | Бухгалтер по материалам и основным средствам | бухгал-терия, по истечении 5 лет |  |
| Приказ о проведении инвентаризации(ф.ИНВ-22) | до начала проведения инвентаризации | 1 | Глава сельского поселения | Глава сельского поселения | в день оформления | Начальник учреждения | книга приказов |  | бухгал-терия, по истечении 5 лет |  |
| Договора с поставщиками товаров, услуг | По мере заключения | 1 | Глава сельского поселения | Глава сельского поселения | в день подписания | Начальник учреждения | ж/о 4 | бухгалтер по работе с котрагентами | бухгал-терия, по истечении 5 лет |  |
| Акты выполненных работ (оказанных услуг) | после подписания | 1 | Глава сельского поселения | Глава сельского поселения | в день подписания | Начальник учреждения | ж/о 4 | бухгалтер по работе с котрагентами | бухгал-терия, по истечении 5 лет |  |