Приложение №1
к учетной политике для целей
бухучета, утвержденной
Приказом от 31.12.2019 № 48

График документооборота

I. Подготовка и оформление отдельных видов документов

Вид документа	Составление		Проверка и обработка		Срок хранения	
	Ответственное лицо	Срок	Ответственное лицо	Срок	Ответственное лицо	Срок
Приказ о приеме (об увольнении) работника на работу	Отдел организационно-правового и кадрового обеспечения	В соответствии с датой подачи заявления	Ответственное лицо ЦБ	По мере представления	Ответственное лицо ГБУ КО «Дирекция парков»	50 лет
Личная карточка работника (форма Т-2)	Отдел организационно-правового и кадрового обеспечения	Вместе с приказом о приеме на работу	Начальник отдела организационно-правового и кадрового обеспечения	По мере представления	Начальник отдела организационно-правового и кадрового обеспечения	50 лет
Штатное расписание (изменения)	Отдел организационно-правового и кадрового обеспечения	Согласно приказу	Ответственное лицо ЦБ	По мере изменения	Ответственное лицо ГБУ КО «Дирекция парков»	50 лет
Приказ о направлении в командировку	Отдел организационно-правового и кадрового обеспечения	За 5 дней до даты убытия	Ответственное лицо ЦБ	1 раб. день	Ответственное лицо ГБУ КО «Дирекция парков»	50 лет
Приказ об отпуске	Отдел организационно-правового и кадрового обеспечения	За 2 недели до отпуска	Ответственное лицо ЦБ	10 дней	Ответственное лицо ГБУ КО «Дирекция парков»	5 лет
Сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица	Отдел организационно-правового и кадрового обеспечения	На следующий день после издания приказа о приеме на работу	Ответственное лицо ЦБ	1 день	ПФР	
План финансово-хозяйственной деятельности	Главный экономист отдела экономического планирования и финансового контроля	В момент утверждения/ изменения соглашения о предоставлени и субсидии	Ответственное лицо ЦБ	2 раб. дня	Ответственное лицо ГБУ КО «Дирекция парков»	5 лет
Отчет об использовании субсидии	Ответственное лицо ГБУ КО «Дирекция парков»	Ежемесячно, в срок не позднее 5 числа	Ответственное лицо ЦБ	2 раб. дня	Ответственное лицо ГБУ КО «Дирекция парков»	5 лет

		следующего за отчетным				
Информация о деятельности Учреждения	Ответственное лицо ГБУ КО «Дирекция парков»	Ежегодно, в срок до 1 апреля и по мере внесения изменений в течение 5 дней	Bus.gov.ru			
Инвентаризационные описи	Ответственное лицо ЦБ	Ежегодно, в срок не позднее 30 ноября	Инвентаризационная комиссия	В срок согласно приказу	Ответственное лицо ЦБ	5 лет
Авансовый отчет (форма АО-1)	Подотчетные лица	В течение 3 дней после прибытия из командировки	Ответственное лицо ЦБ	2 раб. дня	Ответственное лицо ЦБ	5 лет
Табель учета рабочего времени (форма Т-13)	Отдел организационно-правового и кадрового обеспечения	За 5 рабочих дней до начала срока выплаты заработной платы, но не позднее 24 числа месяца[1]	Ответственное лицо ГБУ КО «Дирекция парков»	2 раб. дня	Ответственное лицо ЦБ	5 лет
Листок нетрудоспособности	Отдел организационно-правового и кадрового обеспечения	После окончания болезни	Ответственное лицо ЦБ	5 раб. дней	Ответственное лицо ЦБ	5 лет
Приходный ордер (форма 0504207)	Ведущий экономист отдела экономического планирования и финансового контроля	В соответствии с фактическим поступлением ТМЦ, при отсутствии первичных документов	Ответственное лицо ЦБ	При наличии	Ответственное лицо ЦБ	5 лет
Товарная накладная	Поставщик, Подрядчик	В соответствии с отгрузкой ТМЦ	Ответственное лицо ЦБ	При наличии	Ответственное лицо ЦБ	5 лет
Акт приема-передачи товарно-материальных ценностей	Поставщик, Подрядчик	В соответствии с фактическим поступлением ТМЦ	Ответственное лицо ЦБ	При наличии	Ответственное лицо ЦБ	5 лет
Заключение комиссии о приеме товарно-материальных ценностей	Главный экономист отдела экономического планирования и финансового	В соответствии с фактическим поступлением ТМЦ	Ответственное лицо ЦБ	При поступлении	Ответственное лицо ЦБ	5 лет

1 Срок выплаты заработной платы – фактический срок выплаты заработной латы в текущем месяце с учетом переноса выплаты из-за выходных и праздничных дней

	контроля					
Требование-накладная (форма 0504204)	Ответственное лицо ЦБ	В момент передачи ТМЦ	Ответственное лицо ЦБ	По мере возникновения перемещения ТМЦ	Ответственное лицо ЦБ	5 лет
Акт установки (использования) товарно-материальных ценностей	Ответственное лицо ГБУ КО «Дирекция парков»	В момент фактической установкой/ использования	Ответственное лицо ЦБ	2 раб. дня	Ответственное лицо ЦБ	5 лет
Дефектный акт	Ответственное лицо ГБУ КО «Дирекция парков»	В момент фактическим выявления дефекта	Ответственное лицо ЦБ	2 раб. дня	Ответственное лицо ЦБ	5 лет
Карточка учета средств индивидуальной защиты	Ответственное лицо ГБУ КО «Дирекция парков»	В момент фактической установкой/ использования	Ответственное лицо ЦБ	2 раб. дня	Ответственное лицо ЦБ	5 лет
21-СХ	Ответственное лицо ГБУ КО «Дирекция парков»	Ежегодно, в срок не позднее 15 января	Ответственное лицо Калугастат	Ежегодно	Ответственное лицо Калугастат	5 лет
П-1 (СХ)	Ответственное лицо ГБУ КО «Дирекция парков»	Ежемесячно в срок не позднее 3 числа отчетного периода	Ответственное лицо Калугастат	Ежемесячно	Ответственное лицо Калугастат	5 лет