Приложение №   
к Учетной политике  
для целей бюджетного учета

Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Первичный документ | Составление и подписание документа | | | | Представление и проверка | | Обработка документа | | Передача в архив (кто передает (должность), в какой срок) | Примечание |
| Когда составляется | Количество экземпляров | Ответственный за составление (должность) | Кто подписывает /утверждает (должность) | Срок представления в структурное подразделение, осуществляющее учет | Ответственный за проверку (должность) | В каких регистрах (журналах) отражается | Ответственный за обработку (должность) |
| 1. Приказы о приеме, перемещении | Не позднее 3 дней от даты вступления в силу указанных документов | 1 | Руководитель финансово-экономического управления | Руководитель финансово-экономического управления |  | Руководитель финансово-экономического управления | Журнал регистрации приказов по личному составу | исполнитель | Специалист бюджетного отдела |  |
| 2. Приказы об увольнении | Не позднее 3 дней от даты вступления в силу указанных документов | 1 | Руководитель финансово-экономического управления | Руководитель финансово-экономического управления |  | Руководитель финансово-экономического управления | Журнал регистрации приказов по личному составу | исполнитель | Специалист бюджетного отдела |  |
| 3. Табель учета использования рабочего времени и  расчета заработной платы | Ежемесячно до 25 числа каждого месяца | 1 | Специалист первой категории | Специалист первой категории | Ежемесячно до 25 числа каждого месяца | Начальник отдела учета и отчетности | Журнал операций № 6 | Начальник отдела учета и отчетности | Специалист бюджетного отдела |  |
| 4. Приказ о  предоставлении  отпуска | В день издания | 1 | Руководитель финансово-экономического управления | Руководитель финансово-экономического управления |  | Руководитель финансово-экономического управления | Журнал регистрации приказов по личному составу | исполнитель | Специалист бюджетного отдела |  |
| 5. Больничные листы по временной нетрудоспособности  документы на социальные выплаты (пособие на погребение, рождение ребенка, отпуск по уходу за ребенком до достижения возраста 1,5 лет) | До 15, до 25 числа ежемесячно | 1 | Руководитель финансово-экономического управления | Руководитель финансово-экономического управления |  | Руководитель финансово-экономического управления | Журнал регистрации больничных листов | Начальник отдела учета и отчетности | Специалист бюджетного отдела |  |
| 6. Платежные документы | По мере поступления | 1 | Начальник отдела учета и отчетности | Руководитель финансово-экономического управления |  | Руководитель финансово-экономического управления | Журнал операций № 2 | Начальник отдела учета и отчетности | Специалист бюджетного отдела |  |
| 7. Расчетная ведомость | 30, 31 число ежемесячно | 1 | Начальник отдела учета и отчетности | Руководитель финансово-экономического управления | 30, 31 число месяца | Руководитель финансово-экономического управления | Расчетные ведомости за год | Начальник отдела учета и отчетности | Специалист бюджетного отдела |  |
| 8. Заявление о стандартных  налоговых вычетах (копия  свидетельства о рождении, справки на детей старше 18 лет, обучающихся на дневном  отделении учебных заведений) | Вновь принятые при приеме на работу, если произошли изменения в личной жизни | 1 | Начальник отдела учета и отчетности | Руководитель финансово-экономического управления |  | Руководитель финансово-экономического управления | Вычеты | Начальник отдела учета и отчетности | Специалист бюджетного отдела |  |
| 9. Заявление об удержаниях из заработной платы (профсоюзные взносы, алименты) | Ежемесячно до 25 числа | 1 | Начальник отдела учета и отчетности | Руководитель финансово-экономического управления |  | Руководитель финансово-экономического управления | Вычеты | Начальник отдела учета и отчетности | Специалист бюджетного отдела |  |
| 10. Справки:  для назначения пенсии, о доходах физических лиц,  о среднемесячной заработной плате | Ежемесячно с 1 по 30,31 число | 1 | Начальник отдела учета и отчетности | Руководитель финансово-экономического управления |  | Руководитель финансово-экономического управления |  | Начальник отдела учета и отчетности | Специалист бюджетного отдела |  |
| 11. Авансовые отчеты  (командировочные удостоверения,  приказы,  договора на курсы, семинары, акты об оказании услуг,  счета на проживание, квитанции,  проездные билеты  и ДР-) | В течение 3-х дней после возвращения из командировки, 30 дней после получения аванса на хозяйственные нужды | 1 | Подотчетное лицо | Руководитель финансово-экономического управления | По мере поступления | Начальник отдела учета и отчетности | Журнал операций № 3 | Начальник отдела учета и отчетности | Специалист бюджетного отдела |  |
| 12. Заявление, приказ для получения аванса на хоз.нужды, командировочные расходы | За 10 дней до получения денежных средств под отчет | 1 | Подотчетное лицо | Руководитель финансово-экономического управления | По мере поступления | Начальник отдела учета и отчетности | Журнал операций № 3 | Начальник отдела учета и отчетности | Специалист бюджетного отдела |  |
| 13. Приходный кассовый ордер | По мере поступления | 1 | Начальник отдела учета и отчетности | Руководитель финансово-экономического управления | По мере поступления | Начальник отдела учета и отчетности | Журнал операций № 1 | Начальник отдела учета и отчетности | Специалист бюджетного отдела |  |
| 14. Расходный кассовый ордер (заявление) | По мере поступления | 1 | Начальник отдела учета и отчетности | Руководитель финансово-экономического управления | По мере поступления | Начальник отдела учета и отчетности | Журнал операций № 1 | Начальник отдела учета и отчетности | Специалист бюджетного отдела |  |
| 15. Доверенность на получение материальных ценностей | По мере поступления товара | 1 | Начальник отдела учета и отчетности | Руководитель финансово-экономического управления |  |  | Журнал регистрации выдачи доверенностей | Начальник отдела учета и отчетности | Специалист бюджетного отдела |  |
| 16. Акт о приеме- передаче объекта основных средств  (кроме зданий, сооружений) | В 2-х дневный срок после подписания | 1 | МОЛ | Руководитель финансово-экономического управления | По мере поступления | Начальник отдела учета и отчетности | Журнал операций № 7 | Начальник отдела учета и отчетности | Специалист бюджетного отдела |  |
| 17. Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств) | В 2-х дневный срок после подписания | 1 | МОЛ | Руководитель финансово-экономического управления | По мере поступления | Начальник отдела учета и отчетности | Журнал операций № 7 | Начальник отдела учета и отчетности | Специалист бюджетного отдела |  |
| 18.Акт о списании автотранспортных средств | В 2-х дневный срок после подписания | 1 | МОЛ | Руководитель финансово-экономического управления | По мере поступления | Начальник отдела учета и отчетности | Журнал операций № 7 | Начальник отдела учета и отчетности | Специалист бюджетного отдела |  |
| 19. Акт о приеме- передаче здания, сооружения | В 2-х дневный срок после подписания | 1 | МОЛ | Руководитель финансово-экономического управления | По мере поступления | Начальник отдела учета и отчетности | Журнал операций № 7 | Начальник отдела учета и отчетности | Специалист бюджетного отдела |  |
| 20. Акт о приеме- передаче групп объектов основных средств  (кроме зданий, сооружений) | В 2-х дневный срок после подписания | 1 | МОЛ | Руководитель финансово-экономического управления | По мере поступления | Начальник отдела учета и отчетности | Журнал операций № 7 | Начальник отдела учета и отчетности | Специалист бюджетного отдела |  |
| 21. Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств | По мере совершения операций, ежемесячно | 1 | МОЛ | Руководитель финансово-экономического управления | По мере поступления | Начальник отдела учета и отчетности | Журнал операций № 7 | Начальник отдела учета и отчетности | Специалист бюджетного отдела |  |
| 22. Акт о списании групп объектов основных средств (кроме  автотранспортных  средств) | В 2-х дневный срок после подписания | 1 | МОЛ | Руководитель финансово-экономического управления | По мере поступления | Начальник отдела учета и отчетности | Журнал операций № 7 | Начальник отдела учета и отчетности | Специалист бюджетного отдела |  |
| 23.Акт о приемке товаров, работ и услуг | По мере поступления | 1 | Начальник отдела учета и отчетности | Руководитель финансово-экономического управления | По мере поступления | Начальник отдела учета и отчетности | Журнал операций № 7 | Начальник отдела учета и отчетности | Специалист бюджетного отдела |  |
| 24. Требование- накладная | По мере поступления | 1 | Начальник отдела учета и отчетности | Руководитель финансово-экономического управления | По мере поступления | Начальник отдела учета и отчетности | Журнал операций № 7 | Начальник отдела учета и отчетности | Специалист бюджетного отдела |  |
| 25. Журнал учета путевых листов | Ежедневно | 1 | Водитель | Руководитель финансово-экономического управления | По мере поступления | Начальник отдела учета и отчетности | Журнал учета путевых листов | Начальник отдела учета и отчетности | Специалист бюджетного отдела |  |
| 26. Путевые листы | Ежедневно | 1 | водитель | Руководитель финансово-экономического управления | По мере поступления | Начальник отдела учета и отчетности | Журнал операций № 7 | Начальник отдела учета и отчетности | Специалист бюджетного отдела |  |
| 27.Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря | По мере совершения операций | 1 | Начальник отдела учета и отчетности | Руководитель финансово-экономического управления | По мере поступления | Начальник отдела учета и отчетности | Журнал операций № 7 | Начальник отдела учета и отчетности | Специалист бюджетного отдела |  |
| 28 .Счета-фактуры за товары, полученные услуги | На следующий день после получения товара, работ и услуг | 1 | Начальник отдела учета и отчетности | Руководитель финансово-экономического управления | По мере поступления | Начальник отдела учета и отчетности | Журнал операций №4 | Начальник отдела учета и отчетности | Специалист бюджетного отдела |  |
| 29. Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения | По мере совершения операций | 1 | Начальник отдела учета и отчетности | Руководитель финансово-экономического управления | По мере поступления | Начальник отдела учета и отчетности | Журнал операций № 7 | Начальник отдела учета и отчетности | Специалист бюджетного отдела |  |
| 30. Акт о списании материальных запасов | По мере совершения операций | 1 | Начальник отдела учета и отчетности | Руководитель финансово-экономического управления | По мере поступления | Начальник отдела учета и отчетности | Журнал операций № 7 | Начальник отдела учета и отчетности | Специалист бюджетного отдела |  |
| 31. Типовой договор о полной материальной ответственности | При назначении и приеме на работу | 1 | Начальник отдела учета и отчетности | Руководитель финансово-экономического управления | По мере поступления | Начальник отдела учета и отчетности | Книга договоров о полной материальной ответ-ности | Начальник отдела учета и отчетности | Специалист бюджетного отдела |  |

Г Р А Ф И К

документооборота

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование документа | Создание документа | | Передача документа | | | | | Хранение документа в учреждении | | |
| Ответственный за выписку | Срок исполнения | Куда передается | | | Срок передачи | | Ответственный за хранение | Срок хранения | |
| По учету труда | | | | | | | | | | |
| Штатное расписание ([форма](consultantplus://offline/ref=AECB3967A767FC7E37E763FBF6F96A80F61AF167A4F06290C2E2E2A0DB7CC2400B2C2A5FFA36DA9366BF87B40ACD6AB31B61954A8DC1C9hEt5K) по ОКУД 0301017) | Начальник отдела учета и отчетности | На дату создания учреждения и при внесении изменений | | Руководителю управления | Не позднее следующего дня после подписания | | Отдел учета, отчетности | | | Постоянно |
| Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу ([форма](consultantplus://offline/ref=AECB3967A767FC7E37E763FBF6F96A80F61AF167A4F06290C2E2E2A0DB7CC2400B2C2A5FFA37DE9D66BF87B40ACD6AB31B61954A8DC1C9hEt5K) по ОКУД 0301001) | Главный специалист | При приеме на работу работника | | Руководителю управления | Не позднее следующего дня после подписания | | Отдел учета и отчетности | | | 5 лет при условии завершения ревизии (после проверки). После чего документы сдаются в архив и хранятся там не менее 75 лет |
| Личная карточка работника ([форма](consultantplus://offline/ref=AECB3967A767FC7E37E763FBF6F96A80F61AF167A4F06290C2E2E2A0DB7CC2400B2C2A5FFA37DC9266BF87B40ACD6AB31B61954A8DC1C9hEt5K) по ОКУД 0301002) | Главный специалист | Сразу после приема работника на работу или в случае внесения изменений | | - | - | | Отдел учета и отчетности | | |
| Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу ([форма](consultantplus://offline/ref=AECB3967A767FC7E37E763FBF6F96A80F61AF167A4F06290C2E2E2A0DB7CC2400B2C2A5FFA36D79666BF87B40ACD6AB31B61954A8DC1C9hEt5K) по ОКУД 0301004) | Главный специалист | При переводе работника | | Оригинал остается в отделе учета, а копия передается начальнику отдела | Не позднее следующего дня после подписания | | Отдел учета и отчетности | | |
| Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику ([форма](consultantplus://offline/ref=AECB3967A767FC7E37E763FBF6F96A80F61AF167A4F06290C2E2E2A0DB7CC2400B2C2A5FFA35DF9566BF87B40ACD6AB31B61954A8DC1C9hEt5K) по ОКУД 0301005) | Главный специалист | Не позднее чем за 3 дня до начала отпуска | | Оригинал остается в отделе учета, а копия передается начальнику отдела | Не позднее следующего дня после подписания | | Отдел учета и отчетности | | |
| Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) ([форма](consultantplus://offline/ref=AECB3967A767FC7E37E763FBF6F96A80F61AF167A4F06290C2E2E2A0DB7CC2400B2C2A5FFA35DC9466BF87B40ACD6AB31B61954A8DC1C9hEt5K) по ОКУД 0301006) | Главный специалист | Не позднее последнего рабочего дня увольняемого работника | | Оригинал остается в отделе учета, а копия передается начальнику отдела | Не позднее следующего дня после подписания | | Отдел учета и отчетности | | |
| График отпусков ([форма](consultantplus://offline/ref=AECB3967A767FC7E37E763FBF6F96A80F61AF167A4F06290C2E2E2A0DB7CC2400B2C2A5FFA35DD9566BF87B40ACD6AB31B61954A8DC1C9hEt5K) по ОКУД 0301020) | Главный специалист | Ежегодно не позднее 31 декабря | | - | - | | Отдел учета и отчетности | | | 1 год |
| По учету заработной платы | | | | | | | | | | |
| Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы ([форма](consultantplus://offline/ref=AECB3967A767FC7E37E763FBF6F96A80F61AF167A4F06290C2E2E2A0DB7CC2400B2C2A5FFA35D69266BF87B40ACD6AB31B61954A8DC1C9hEt5K) по ОКУД 0301007) | Главный специалист | За первую и вторую половину месяца | | Начальнику отдела | Не позднее 15 и 30 числа календарного месяца | | Отдел учета и отчетности | | | 5 лет |
| Расчетно-платежная ведомость ([форма](consultantplus://offline/ref=AECB3967A767FC7E37E763FBF6F96A80F61AF167A4F06290C2E2E2A0DB7CC2400B2C2A5FFA34D99566BF87B40ACD6AB31B61954A8DC1C9hEt5K) по ОКУД 0301009) | Начальник отдела | Два раза в месяц – 15 и 30 числа | | Руководителю управления | 15 и 30 числа каждого месяца (или иные сроки, установленные для выплаты заработной платы) | | Отдел учета, отчетности | | | 5 лет |
| Платежная ведомость ([форма](consultantplus://offline/ref=AECB3967A767FC7E37E763FBF6F96A80F61AF167A4F06290C2E2E2A0DB7CC2400B2C2A5FFA34D79766BF87B40ACD6AB31B61954A8DC1C9hEt5K) по ОКУД 0301011) | Начальник отдела | При осуществлении разовых выплат, которые не совпадают с составлением общего расчета | | Руководителю управления, | На дату непосредственной выплаты | | Отдел учета и отчетности | | | 5 лет |
| Карточка-справка ([форма](consultantplus://offline/ref=AECB3967A767FC7E37E763FBF6F96A80F11BF166A2FC3F9ACABBEEA2DC739D570C65265EFA36DA9C6CE082A11B9566B5027F905191C3CBE4hFt3K) по ОКУД 0504417) | Начальник отдела | Заводится при приеме работника на работу. Сведения заносятся ежемесячно | | - | - | | Отдел учета, отчетности | | | 5 лет |
| Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и в других случаях ([форма](consultantplus://offline/ref=AECB3967A767FC7E37E763FBF6F96A80F11BF166A2FC3F9ACABBEEA2DC739D570C65265EFA36D79365E082A11B9566B5027F905191C3CBE4hFt3K) по ОКУД 0504425) | Начальник отдела | При предоставлении отпуска, увольнении и в иных случаях | | Начальнику отдела учета и отчетности | Не позднее чем за 3 дня до начала отпуска, не позднее даты увольнения | | Отдел учета и отчетности | | | 5 лет |
| По учету расчетов с подотчетными лицами | | | | | | | | | | |
| Авансовый отчет ([форма](consultantplus://offline/ref=AECB3967A767FC7E37E763FBF6F96A80F11BF166A2FC3F9ACABBEEA2DC739D570C65265EFA35DF966CE082A11B9566B5027F905191C3CBE4hFt3K) по ОКУД 0504505) | Подотчетное лицо | В течение 10 дней с момента получения денежных средств на хозяйственные нужды или 3 дней с момента возвращения из командировки | | Начальнику отдела | Не позднее следующего дня после подписания | | Отдел учета, отчетности | | | 5 лет при условии проведения проверки (ревизии) |
| По учету основных средств и материальных запасов | | | | | | | | | | |
| Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф.0504101) | Материально ответственные лица | В день поступления или выбытия | | Руководителю управления, Комиссия по поступлению и выбытию | Не позднее следующего дня после поступления или передачи | | Отдел учета и отчетности | | | 5 лет |
| Акт о списании объектов НФА (0504104) | Материально ответственные лица | В день выбытия | | Руководителю управления, Комиссия по поступлению и выбытию учету основных средств | Не позднее следующего дня после поступления или передачи | | Отдел учета и отчетности | | | 5 лет |
| Товарная накладная ([форма](consultantplus://offline/ref=AECB3967A767FC7E37E763FBF6F96A80F01EFB68A6F06290C2E2E2A0DB7CC2400B2C2A5FFB31D89466BF87B40ACD6AB31B61954A8DC1C9hEt5K) по ОКУД 0330212) | Поставщик материальных ценностей | По необходимости | | Начальнику отдела | На дату составления | | Отдел учета и отчетности | | | 5 лет |
| Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения ([форма](consultantplus://offline/ref=AECB3967A767FC7E37E763FBF6F96A80F11BF166A2FC3F9ACABBEEA2DC739D570C65265EFA36DE966AE082A11B9566B5027F905191C3CBE4hFt3K) по ОКУД 0504210) | Материально ответственные лица | По необходимости | | Начальнику отдела | На дату составления | | Отдел учета и отчетности | | | 5 лет |
| Акт о списании материальных запасов ([форма](consultantplus://offline/ref=AECB3967A767FC7E37E763FBF6F96A80F11BF166A2FC3F9ACABBEEA2DC739D570C65265EFA36DC9569E082A11B9566B5027F905191C3CBE4hFt3K) по ОКУД 0504230) | Материально ответственные лица | По необходимости | | Начальнику отдела | На дату составления | | Отдел учета и отчетности | | | 5 лет |
| Акт о приемке материалов ([форма](consultantplus://offline/ref=AECB3967A767FC7E37E763FBF6F96A80F11BF166A2FC3F9ACABBEEA2DC739D570C65265EFA36DE9C6FE082A11B9566B5027F905191C3CBE4hFt3K) по ОКУД 0504220) | Материально ответственные лица | По необходимости | | Начальнику отдела | На дату составления | | Отдел учета и отчетности | | | 5 лет |
| Оборотная ведомость по нефинансовым активам ([форма](consultantplus://offline/ref=AECB3967A767FC7E37E763FBF6F96A80F11BF166A2FC3F9ACABBEEA2DC739D570C65265EFA35D6946FE082A11B9566B5027F905191C3CBE4hFt3K) по ОКУД 0504035) | Бухгалтеры по соответствующим участкам бухгалтерского учета | Ежемесячно | | Начальнику отдела учета, отчетности | Последнее число календарного месяца | | Отдел учета и отчетности | | | 5 лет |
| По учету расчетов с поставщиками работ, услуг | | | | | | | | | | |
| Договор на проведение работ, оказание услуг (произвольная форма) | Поставщик работ, услуг | По необходимости | | Руководителю управления, Начальнику отдела учета, отчетности, Контрактному управляющему, бухгалтеру отдела учета, отчетности | По факту составления | | Отдел учета и отчетности | | | 5 лет |
| Акт выполненных работ (неунифицированная форма, утвержденная учетной политикой) | Поставщик работ, услуг | По факту проведения работ, оказания услуг | | Сотруднику, ответственному за приемку услуг для подтверждения факта оказания услуг.  Руководителю управления, Начальнику отдела учета, отчетности | Не позднее следующего дня после подписания | | Отдел учета и отчетности | | | 5 лет |
| [Счет-фактура](consultantplus://offline/ref=AECB3967A767FC7E37E763FBF6F96A80F115F162A9FE3F9ACABBEEA2DC739D570C65265EFC3EDA9F39BA92A552C16CAA05648E568FC3hCt8K) (приложение 1 к Постановлению Правительства РФ от 26.12.2011 N 1137) | Поставщик работ, услуг | Не позднее 5 дней после проведения работ, оказания услуг | | Начальнику отдела учета, отчетности | Не позднее следующего дня после подписания | | Отдел учета и отчетности | | | 5 лет |