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 предоставленииотпуска | 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 стандартныхналоговых вычетах (копиясвидетельства о рождении, справки на детей старше 18 лет, обучающихся на дневномотделении 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 (кромеавтотранспортныхсредств) | 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 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 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 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 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 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 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 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 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 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 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 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 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 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 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 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 по ОКУД 0504230) | Материально ответственные лица | По необходимости | Начальнику отдела | На дату составления | Отдел учета и отчетности | 5 лет |
| Акт о приемке материалов (форма 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 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 (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 |