Приложение № 5

к Единой учетной политике

для целей бухгалтерского (бюджетного) учета,

утвержденной приказом от 30.12.2022 № 01-06/28

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование документа | Сроки предоставления документов в Централизованную бухгалтерию | Ответственный за оформление и предоставление документа от Учреждения | Ответственный за приемку, обработку документа в Централизованной бухгалтерии | Сроки исполнения документа | Сроки передачи документов в учреждение |
| Сектор по расчету с персоналом | | | | | |
| Приказ о приеме на работу сотрудников учреждений, совмещении, совместительстве. Договора ГПХ | На следующий день после издания и подписания приказа, договора ГПХ, акта выполненных работ | Директор учреждения, уполномоченные лица учреждения | Заведующий сектором, Бухгалтера по учету оплаты труда | В течении 5-ти рабочих дней после получения приказа |  |
| Табель учета рабочего времени. | За первую половину месяца – до 10 числа, за вторую половину месяца до 16 числа текущего месяца ежемесячно | Директор учреждения, уполномоченные лица учреждения | Заведующий сектором, Бухгалтера по учету оплаты труда | В течении 2-х дней после получения приказа | Расчетная ведомость передается в Учреждение для согласования до 22 числа и возвращается в бухгалтерию на доработку в течение 2-х календарных дней. Расчетные листы, свод по з/п и расчетная ведомость передаются в Учреждение на следующий день, после окончательного расчета заработной платы (до 27 числа) |
| Приказы по личному составу | До 16 числа ежемесячно | Директор учреждения, уполномоченные лица учреждения | Заведующий сектором, Бухгалтера по учету оплаты труда | В течении 2-х дней после получения приказа |  |
| Листки нетрудоспособности | На следующий день после предоставления сотрудником | Директор учреждения, уполномоченные лица учреждения | Заведующий сектором, Бухгалтера по учету оплаты труда | В течении 2-х дней после получения листка нетрудоспособности |  |
| Приказ на перевод работника на другую работу | На следующий день после издания приказа | Директор учреждения, уполномоченные лица учреждения | Заведующий сектором, Бухгалтера по учету оплаты труда | В течении 2-х дней после получения приказа |  |
| Приказ о предоставлении отпуска, согласно графика отпусков | Не позднее, чем за 20 дней до начала отпуска | Директор учреждения, уполномоченные лица учреждения | Заведующий сектором, Бухгалтера по учету оплаты труда | В течении 2-х дней после получения приказа |  |
| Приказ об установлении доплат (компенсационного, стимулирующего характера, премиальные выплаты), повышающих коэффициентов | На следующий день после издания приказа | Директор учреждения, уполномоченные лица учреждения | Заведующий сектором, Бухгалтера по учету оплаты труда | В течение 2-х дней после получения приказа |  |
| Приказ об увольнении | За 10 дней до наступления события | Директор учреждения, уполномоченные лица учреждения | Заведующий сектором, Бухгалтера по учету оплаты труда | В день наступления события |  |
| Исполнительные листы, заявления на удержания с заработной платы | На следующий день после получения документа | Директор учреждения, уполномоченные лица учреждения | Заведующий сектором, Бухгалтера по учету оплаты труда | В течении 2-х дней после получения документа, в сроки начисления з/п |  |
| График отпусков на следующий год | До 18 декабря текущего года | Директор учреждения, уполномоченные лица учреждения | Начальник отдела расчетно-финансовых операций | До 20 декабря текущего года |  |
| Отдел расчетно-финансовых операций | | | | | |
| Сектор по учету ТМЦ, расчетами с поставщиками и подрядчиками | | | | | |
| Договора, заключенные учреждением на поставку товара, оказание услуг (работ) | На следующий день после подписания договоров сторонами | Директор учреждения, уполномоченные лица учреждения | Начальник отдела, Бухгалтера по учету ТМЦ, расчетами с поставщиками и подрядчиками | До полного исполнения договорных обязательств |  |
| Счета, счета-фактуры, акты выполненных работ, оказанных услуг на оплату | На следующий день после подписания документа | Директор учреждения, уполномоченные лица учреждения | Начальник отдела, Бухгалтера по учету ТМЦ, расчетами с поставщиками и подрядчиками | В течение 5-ти рабочих дней после получения документов на оплату, при наличии денежных средств на расчетном счете |  |
| Предоставление пакета документов (приложение) к авансовому отчету | В 30-тидневный срок со дня получения денежных средств на хоз.нужды, в 5-тидневный срок после возвращения из командировки или возвращения из отпуска, на следующий день после проведения мероприятия | Директор учреждения, уполномоченные лица учреждения | Начальник отдела, Заведующий сектором по расчету с персоналом, Бухгалтера по учету оплаты труда, Бухгалтера по учету ТМЦ, расчетами с поставщиками и подрядчиками | В течение 5-ти рабочих дней после получения авансового отчета |  |
| Ведомость на выдачу ТМЦ, акты на списание, установку, использования ТМЦ и т.д. | Не позднее двух дней после формирования ведомости, актов на списание, установки, использования, но не реже чем один раз в квартал | Директор учреждения, уполномоченные лица учреждения | Начальник отдела, Бухгалтера по учету ТМЦ, расчетами с поставщиками и подрядчиками | В течение 5-ти рабочих дней после поступления ведомости, акта на списание, установку, использования |  |
| Акты на списание, приема-передачи ОС, в том числе по забалансовым счетам, приказ комитета по управлению имущества о списание, приема-передачи ОС | Не позднее двух дней после формирования ведомости, актов на списание, приема-передачи, получения приказа | Директор учреждения, уполномоченные лица учреждения | Начальник отдела, Бухгалтера по учету ТМЦ, расчетами с поставщиками и подрядчиками | В течение 5-ти рабочих дней после поступления акта на списание, приказа |  |
| Акт на списание библиотечного фонда (учреждения имеющие библиотеки) | Один раз в квартал, до 28 числа последнего месяца квартала | Директор учреждения, уполномоченные лица учреждения | Начальник отдела, Бухгалтера по учету ТМЦ, расчетами с поставщиками и подрядчиками | В течение 5-ти рабочих дней после поступления акта на списание |  |
| Приказы на проведение инвентаризации | Не позднее 2-х дней после подписания приказа директором | Директор учреждения, уполномоченные лица учреждения | Начальник отдела | В сроки установленные приказом на инвентаризацию |  |
| Инвентаризационные описи | Не позднее 2-х дней после проведения инвентаризации | Директор учреждения, уполномоченные лица учреждения | Начальник отдела, Бухгалтера по учету ТМЦ, расчетами с поставщиками и подрядчиками | В сроки установленные приказом на инвентаризацию |  |
| Накладные на выдачу и приход кормов, медикаментов | Не реже 1-го раза в неделю | Уполномоченные лица учреждения | Начальник отдела, Бухгалтера по учету ТМЦ, расчетами с поставщиками и подрядчиками | Еженедельно | Оборотно-сальдовая ведомость по счетам не реже 1 раз в неделю |
| Путевые листы, реестр на списание ГСМ (учреждения имеющие транспорт) | В последний рабочий день месяца | Уполномоченные лица учреждения | Начальник отдела, Бухгалтера по учету ТМЦ, расчетами с поставщиками и подрядчиками | В течение 2-х рабочих дней после поступления реестра и путевых листов |  |
| Сектор по учету внебюджетных средств и финансовых операций | | | | | |
| Оборотная ведомость по детям | В последний рабочий день месяца | Уполномоченные лица учреждения | Начальник отдела, Бухгалтера по учету внебюджетных средств и финансовых операций | В течение 2-х рабочих дней после поступления реестра и путевых листов |  |
| Оборотная ведомость по движению бланков строгой отчетности | В последний рабочий день месяца | Уполномоченные лица учреждения | Начальник отдела, Бухгалтера по учету внебюджетных средств и финансовых операций | В течение 2-х рабочих дней после поступления реестра и путевых листов |  |
| Документ, подтверждающий внесение наличных денежных средств на дебетовую карту | В день сдачи наличных денежных средств, не позднее 14:00 | уполномоченные лица учреждения | Начальник отдела, Бухгалтера по учету внебюджетных средств и финансовых операций | В день получения документа, не позднее 16:00 |  |
| Заявление сотрудника, приказ на выдачу денег под отчет, приказ на командировку, приказ на оплату стоимости проезда в отпуск | На следующий день после подписания заявления, приказа директора | Директор учреждения, уполномоченные лица учреждения | Начальник отдела, Заведующий сектором по расчету с персоналом, Бухгалтера по учету оплаты труда, Бухгалтера по учету внебюджетных средств и финансовых операций | В течение 5-ти рабочих дней после получения заявления, при наличии денежных средств на расчетном счете |  |
| Счет на оплату ТМЦ, услуг (срочный для оплаты) | В день выставления счета до 10:00 | Директор учреждения, уполномоченные лица учреждения | Начальник отдела, Бухгалтера по учету внебюджетных средств и финансовых операций | В день получения документа, не позднее 11:00 | Передача платежных поручений, выписки из лицевого счета учреждения на следующий день после получения выписок от УФК (в электронном виде) |