Приложение № 17
к Учетной политике
для целей бюджетного учета

Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  Все первичные документы должны иметь следующие реквизиты: наименование документа, дату составления, содержание операции, измерители, в количественном и стоимостном выражении, наименование должности лиц, личные подписи и их расшифровки, номер документа, название. |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Вид документа** | **Код формы** | **Кто представляет** | **Кому представляет** | **Срок сдачи** |  |
| **Накопительная ведомость по расходу продуктов питания** |  | Материально ответственное лицо | Главному бухгалтеру | До 5-го числа месяца, следующего за отчетным |  |
| **Меню-требование** |  | Материально ответственное лицо | Главному бухгалтеру | До 5-го числа месяца, следующего за отчетным |  |
| **Акт о списании материальных запасов** | 0504230 | Материально ответственное лицо | Главному бухгалтеру | До 5-го числа месяца, следующего за отчетным |  |
| **Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения** | 0504210 | Материально ответственное лицо | Главному бухгалтеру | До 5-го числа месяца, следующего за отчетным |  |
| **Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов** | 0504101 | Материально ответственное лицо | Главному бухгалтеру | До 5-го числа месяца, следующего за отчетным |  |
| **Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)**  | 0504104 | Председатель постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов после согласования с ТУ Росимущества | Главному бухгалтеру подписанный и утвержденный | До 5-го числа месяца, следующего за отчетным |  |
| **Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов** (составляется в трех экземплярах, подписывается ответственными лицами получающей и передающей сторон. Один экземпляр передается в бухгалтерию) | 0504102 | Материально ответственное лицо, передающее МЦ | Главному бухгалтеру | В момент совершения операции |  |
| **Требование-накладная** (составляет МОЛ-отправитель, передающий материальные ценности другому МОЛ, в двух экземплярах, один из которых служит основанием для передачи ценностей, а второй – для их принятия. Подписывают материально ответственные лица и один экземпляр сдают в бухгалтерию для учета движения материалов) | 0504204 | Материально ответственное лицо, передающее МЦ | Главному бухгалтеру | В момент совершения операции |  |
| **Акт выполненных работ (услуг), товарные накладные**  |  | Заведующий или МОЛ | Главному бухгалтеру | По мере поступления, но не позднее 25-го числа отчетного месяца |  |
| **Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов** | 0504087 | Председатель, члены комиссии по инвентаризации | Главному бухгалтеру подписанный и утвержденный | Следующий рабочий день после утверждения акта, но не позднее срока, установленного приказом о проведении инвентаризации |  |
| **Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами** | 0504089 | Председатель, члены комиссии по инвентаризации | Главному бухгалтеру подписанный и утвержденный | Следующий рабочий день после утверждения акта, но не позднее срока, установленного приказом о проведении инвентаризации |  |
| **Акт о результатах инвентаризации** (составляется на основании инвентаризационных описей)При выявлении расхождений к Акту прилагается **Ведомость расхождений по результатам инвентаризации ф. 0504092** | 0504835 | Председатель, члены комиссии по инвентаризации | Главному бухгалтеру подписанный и утвержденный | Следующий рабочий день после утверждения акта, но не позднее срока, установленного приказом о проведении инвентаризации |  |
| **Табель учета посещаемости детей** |  |  |  |  |  |
| **График отпусков** | 0301020 (ф. T-7) | Руководитель | Главному бухгалтеру | Обязательно до 1 января каждого года |  |
| **Табель учета использования рабочего времени** и расчета заработной платы | 0301007(ф. Т-12) | Руководитель, ответственный за ведение табеля учета рабочего времени | Бухгалтеру | До 13-го и 20-го числа каждого месяца |  |
| **Приказ о приеме работника на работу (или выписка из него)** | 0301001 | Руководитель | Главному бухгалтеру | Не позднее первого рабочего дня для вновь принимаемого на работу |  |
| **Приказ об установлении надбавок к должностному окладу, единовременных выплат и прочее (или выписка из него)** |  | Руководитель | Главному бухгалтеру | Не позднее дня установления надбавок (выплат) |  |
| **Приказ об увольнении работника (или выписка из него)** | 0301006 | Руководитель | Главному бухгалтеру | Не менее чем за 5 рабочих дней до увольнения |  |
| **Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работникам (или выписка из него)** | 0301019 | Руководитель | Главному бухгалтеру | Не менее чем за 10 рабочих дней до наступления отпуска |  |
| **Приказ на выплату материальной помощи сотруднику (или выписка из него)** |  | Руководитель | Главному бухгалтеру | День подачи заявления от сотрудника |  |
| **Листок нетрудоспособности (оригинал на бумажном носителе или справка с реквизитами ЭЛН)** |  | Руководитель | Главному бухгалтеру  | По мере поступления, но не позднее 15 и 30 (числа каждого месяца |  |
| **Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку (или выписка из него)** | 0301022 | Руководитель | Главному бухгалтеру | До 27-го числа каждого месяца |  |
| **Авансовый отчет (в том числе для возмещения расходов работника, понесенных им для нужд учреждения)** | 0504505 | Подотчетные лица | Главному бухгалтеру | По истечении 10 календарных дней (за исключением сумм, выданных в связи с командировкой – 3 рабочих дня по прибытии из командировки)  |  |
| **Пакет документов, подтверждающий выплату одному из родителей (законному представителю) компенсации в части платы за присмотр и уход за детьми** |  |  |  |  |  |
| **Пакет документов на установление стандартного налогового вычета на НДФЛ** |  | Руководитель | Бухгалтеру | По мере принятия сотрудника на работу, справка из ОУ о том, что ребенок обучается на дневном отделении (если ребенок является студентом в возрасте от 18 до 24 лет) |  |
| **Заверенная копия коллективного договора учреждения** |  | Руководитель | Главному бухгалтеру | Обязательно |  |
| **Заверенная копия положения об оплате труда работников** |  | Руководитель | Главному бухгалтеру | Обязательно в течение 10 дней от даты утверждения или внесения изменений |  |
| **Копии договоров о материальной ответственности лиц** |  | Руководитель | Главному бухгалтеру | Обязательно |  |

 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |