Приложение N3

к Учетной политике финансового отдела

для целей бухгалтерского (бюджетного) учета

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**График документооборота в целях бухгалтерского учета**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №№ | Наименование документов и этапы документооборота | Срок исполнения | Исполнители |
| 1. | **Расчетная ведомость (ф. 0504402)****(кроме случаев ухода работника в отпуск,****окончательного расчета с увольняемым работником)** | Ежемесячно до 1-го рабочего дня следующего месяца (за декабрь – до 28-го числа) | Главный специалист – эксперт сектора по бюджетному учету |
| 2. | **Расчетная ведомость (ф. 0504402)****(при уходе работника в отпуск,****окончательном расчете с увольняемым работником)** | В день поступления выписки из приказа руководителя об увольнении (уходе в отпуск) | Главный специалист – эксперт сектора по бюджетному учету |
| 3. | **Акт о приеме-передаче****объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)****(при приеме основного средства, кроме здания или сооружения)** |  |  |
| 3.1 | Заключение комиссии по результатам осмотра основного средства (2 экз.) | 3 дня со дня приема основных средств | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов |
| 3.2 | Утверждение документа | 1 день | Руководитель |
| 3.3 | Отражение документа по регистрам учета | 1 день | Главный специалист – эксперт сектора по бюджетному учету |
| 3.4 | Отметка о принятии к учету | 1 день  | Главный бухгалтер |
| 4. | **Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов****(ф. 0504101) (при передаче основного средства,****кроме здания или сооружения**) |  |  |
| 4.1 | Формирование документа (2 экз.) | Перед передачей основного средства | Главный специалист – эксперт сектора по бюджетному учету |
| 4.2 | Исполнение документа (отметка о передаче имущества) | Сразу после приема-передачи основного средства | Главный специалист – эксперт сектора по бюджетному учету |
| 4.3 | Подписание документа | В момент передачи основного средства | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов |
| 4.4 | Утверждение документа | 1 день | Руководитель |
| 4.5 | Отметка о снятии с учета | В день утверждения документа | Главный специалист – эксперт сектора по бюджетному учету |
| 4.6 | Отправление (передача) документа принимающей стороне на оформление (2 экз.) | 1 день после утверждениядокумента  | Главный специалист – эксперт сектора по бюджетному учету  |
| 5 | **Акт о списании объектов нефинансовых активов****(кроме транспортных средств) (ф. 0504104)** |  |  |
| 5.1 | Формирование документа | Не более 14 дней со дня поступления документов | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов |
| 5.2 | Направление экземпляра документа на согласование по назначению (при необходимости) | 2 дня | Главный специалист – эксперт сектора по бюджетному учету |
| 5.3 | Утверждение документа | 1 день после согласования | Руководитель |
| 6 | **Акт о списании транспортного средства (ф. 0504105)** |  |  |
| 6.1 | Формирование документа | Не более 14 дней со дня поступления документов | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов |
| 6.2 | Направление экземпляра документа на согласование по назначению (при необходимости) | 2 дня | Главный специалист – эксперт сектора по бюджетному учету |
| 6.3 | Утверждение документа | 1 день после согласования | Руководитель |
| 7 | **Накладная на внутреннее перемещение объектов****нефинансовых активов (ф. 0504102)** |  |  |
| 7.1 | Формирование документа  | По мере необходимости перед перемещением НФА | Главный специалист – эксперт сектора по бюджетному учету |
| 7.2 | Подписание (исполнение документа) | В момент приема-передачи НФА | Материально-ответственное лицо (МОЛ) |
| 7.3 | Отражение документа по регистрам учета  | 1 день | Главный специалист – эксперт сектора по бюджетному учету |
| 8 | **Приходный кассовый ордер (ф. 0310001)** |  |  |
| 8.1 | Формирование и подписание документа | Перед приемом наличных денег (денежных документов | Главный специалист – эксперт сектора по бюджетному учету |
| 8.2 | Проверка и подписание документа | При получении документа | Главный бухгалтер |
| 8.3 | Регистрация документа в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. N 0310003) | Сразу после подписания документа главным бухгалтером | Главный специалист – эксперт сектора по бюджетному учету |
| 8.4 | Отражение документа в Кассовой книге (ф. N 0504514) | Сразу после совершения операции по приему денежных средств (денежных документов) | Главный специалист – эксперт сектора по бюджетному учету |
| 8.5 | Отражение документа по регистрам учета | 1 день | Главный специалист – эксперт сектора по бюджетному учету |
| 9 | **Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)** |  |  |
| 9.1 | Формирование документа | По заявлению работника на получение наличных денег (денежных документов) - в течение 3 дней со дня поступления заявления.По авансовому отчету и в других случаях - в день выдачи денежных средств при наличии денег в кассе | Главный специалист – эксперт сектора по бюджетному учету |
| 9.2 | Проверка и подписание документа | При получении документа | Подотчетное лицо |
| 9.3 | Регистрация документа в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. N 0310003) | Сразу после подписания документа | Главный специалист – эксперт сектора по бюджетному учету |
| 9.4 | Отражение документа в Кассовой книге (ф. N 0504514) | Сразу после выдачи денежных средств (денежных документов) | Главный специалист – эксперт сектора по бюджетному учету |
| 9.5 | Отражение документа по регистрам учета | 1 день | Главный специалист – эксперт сектора по бюджетному учету |
| 10 | **Заявления на получение под отчет денежных средств****(денежных документов)** |  |  |
| 10.1 | Формирование документа | По мере необходимости | Подотчетное лицо |
| 10.2 | Проверка документа на предмет остатка задолженности по подотчетным суммам (денежным документам) у подотчетного лица | 1 день | Главный специалист – эксперт сектора по бюджетному учету |
| 10.3 | Разрешение на выдачу | В течение 3 рабочих дней со дня получения документа | Руководитель |
| 10.4 | Подписание документа | 1 день | Главный бухгалтер |
| 11 | **Заявка на кассовый расход (ф. 0531851)****(электронный документ)** |  |  |
| 11.1 | Формирование электронного документа | За день до отправки ЗКР | Главный специалист – эксперт сектора по бюджетному учету |
| 11.2 | Проверка и подписание ЭЦП | За день до отправки ЗКР | Руководитель Главный бухгалтер |
| 11.3 | Передача документа на исполнение | 1 день | Главный специалист – эксперт сектора по бюджетному учету |
| 11.4 | Проверка поступившего исполненного документа и отражение документа по регистрам учета | В день получения электронной выписки из лицевого счета | Главный специалист – эксперт сектора по бюджетному учету |
| 12 | **Акт о списании****мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143)** |  |  |
| 12.1 | Формирование документа  | Не более 14 календарных дней со дня поступления документов | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов |
| 12.2 | Утверждение документа | 1 день | Руководитель |
| 12.3 | Отражение документа по регистрам  | 1 день | Главный специалист – эксперт сектора по бюджетному учету |
| 13 | **Ведомость выдачи материальных ценностей****на нужды учреждения (ф. 0504210)** |  |  |
| 13.1 | Формирование документа | По мере необходимости перед выдачей канцтоваров и иных материальных ценностей | Главный специалист – эксперт сектора по бюджетному учету |
| 13.2 | Утверждение документа | Ежемесячно до 1-го рабочего дня следующего месяца | Руководитель |
| 13.3 | Проверка и подписание (визирование) документа | 1 день | Главный специалист – эксперт сектора по бюджетному учету Главный бухгалтер |
| 13.4 | Отражение документа по регистрам учета  | 1 день | Главный специалист – эксперт сектора по бюджетному учету |
| 14 | **Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230)** |  |  |
| 14.1 | Формирование документа  | Ежемесячно до 1-го рабочего дня следующего месяца | Главный специалист – эксперт сектора по бюджетному учету |
| 14.2 | Утверждение документа | 1 день | Руководитель |
| 14.3 | Отражение документа по регистрам учета | 1 день | Главный специалист – эксперт сектора по бюджетному учету |
| 15 | **Кассовая книга (ф. 0504514)** |  |  |
| 15.1 | Формирование документа | Сразу после выдачи или получения наличных денежных средств, документов по РКО, ПКО | Главный специалист – эксперт сектора по бюджетному учету |
| 15.2 | Отражение документа по регистрам учета | 1 день | Главный специалист – эксперт сектора по бюджетному учету |
| 16 | **Извещение (ф. 0504805)****(при приме - передаче имущества, обязательств** |  |  |
| 16.1 | Формирование документа (2 экз.) | По мере необходимости | Главный специалист – эксперт сектора по бюджетному учету |
| 16.2 | Проверка и подписание документа | 1 день | Руководитель Главный бухгалтер |
| 16.3 | Отражение документа по регистрам учета и отправка документа получателю имущества, обязательств (1 экз.) | 1 день | Главный специалист – эксперт сектора по бюджетному учету |
| 16.4 | Отражение подтвержденного документа по регистрам учета | 1 день | Главный специалист – эксперт сектора по бюджетному учету |
| 17 | **Авансовый отчет (ф. 0504505)****(с приложенными оправдательными документами)** |  |  |
| 17.1 | Формирование документа | В течение 3 рабочих дней со дня получения денег в подотчет на приобретение материальных ценностей (работ, услуг), возвращения из командировки, окончания срока, на который были выданы денежные документы | Подотчетное лицо |
| 17.2 | Проверка целесообразности произведенных расходов | 1 день | Главный специалист – эксперт сектора по бюджетному учету |
| 17.3 | Проверка, заполнение и подписание документа | В течение 1 рабочего дня со дня поступления авансового отчета | Руководитель Главный бухгалтер |
| 17.4 | Отражение документа по регистрам учета | 1 день | Главный специалист – эксперт сектора по бюджетному учету |
| 18 | **Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835)****(с приложением инвентаризационных описей,****сличительных ведомостей, ведомостей расхождений** |  |  |
| 18.1 | Формирование документа  | После завершения инвентаризации |  |
| 18.2 | Утверждение документа | 1 день | Руководитель |
| 18.3 | Отражение документа по регистрам учета  | 1 день после поступления выписки из приказа по результатам инвентаризации | Главный специалист – эксперт сектора по бюджетному учету |
| 19 | **Бухгалтерская справка (ф. 0504833)** |  |  |
| 19.1 | Формирование документа | По мере необходимости | Главный специалист – эксперт сектора по бюджетному учету |
| 20 | **Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421** |  |  |
| 20.1 | Формирование документа  | Ежемесячно до 1-го рабочего дня следующего месяца[<\*\*>](#Par32)<\*\*>Дата формирования табелей за декабрь устанавливается руководителем. | Главный специалист – эксперт сектора по бюджетному учету |
| 20.2 | Проверка и подписание документа | В день формирования документа | Главный специалист – эксперт сектора по бюджетному учету Руководитель |
| 21 | **Выписка из приказа руководителя финансового отдела** **(в части финансово-хозяйственной деятельности)** |  |  |
| 21.1 | Формирование документа | В день издания приказа руководителя | Главный специалист – эксперт сектора по бюджетному учету |
| 21.2 | Проверка и подписание документа | В день формирования документа | Главный специалист – эксперт сектора по бюджетному учету |
| 22 | **Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа****(ф. 0531809) (электронный документ)** |  |  |
| 22.1 | Формирование электронного документа | 1 день со дня поступления документа от ОФК | Главный специалист – эксперт сектора по бюджетному учету Главный бухгалтер |
| 22.2 | Проверка и подписание ЭЦП | 1 день | Руководитель Главный бухгалтер |
| 22.3 | Передача документа на исполнение | 1 день | Главный специалист – эксперт сектора по бюджетному учету Главный бухгалтер |
| 22.4 | Проверка поступившего исполненного документа и отражение документа по регистрам учета | В день получения электронной выписки из лицевого счета | Главный специалист – эксперт сектора по бюджетному учету Главный бухгалтер |
| 23 | **Договор (контракт) на приобретение****материальных ценностей, работ, услуг****(при проведении конкурсных процедур)** |  |  |
| 23.1 | Формирование документа | Согласно конкурсной (аукционной) документации | Главный специалист – эксперт сектора по бюджетному учету |
| 23.2 | Проверка и подписание документа | Согласно конкурсной (аукционной) документации | Руководитель  |
| 23.3 | Отражение документа по регистрам учета | 1 день | Главный специалист – эксперт сектора по бюджетному учету |
| 24 | **Договор (контракт) на приобретение****материальных ценностей, работ, услуг****(без проведения конкурсных процедур** |  |  |
| 24.1 | Проверка и визирование поступившего документа | 2 дня | Главный специалист – эксперт сектора по бюджетному учету |
| 24.2 | Отражение документа по регистрам учета | 1 день | Главный специалист – эксперт сектора по бюджетному учету  |
| 25 | **Акт выполненных работ (оказанных услуг)****(в части приобретения работ, услуг финансовым отделом)** |  |  |
| 25.1 | Проверка и подписание (визирование) поступившего документа | После приема работ, услуг (в день приема работ, услуг) | Главный специалист – эксперт сектора по бюджетному учету Руководитель |
| 25.2 | Отражение документа по регистрам учета | 1 день | Главный специалист – эксперт сектора по бюджетному учету |
| 26 | **Листок нетрудоспособности** |  |  |
| 26.1 | Проверка документа, заполнение данных, необходимых для начисления пособия по нетрудоспособности | 3 дня со дня поступления документа | Главный специалист – эксперт сектора по бюджетному учету |
| 26.2 | Проверка и подписание документа | 1 день | Руководитель Главный бухгалтер |
| 26.3 | Отражение документа по регистрам учета  | 1 день | Главный специалист – эксперт сектора по бюджетному учету |
| 27 | **Счет-фактура поставщика (исполнителя)** |  |  |
| 27.1 | Проверка документа | При поступлении документа | Главный специалист – эксперт сектора по бюджетному учету |
| 27.2 | Отражение документа по регистрам учета  | 1 день | Главный специалист – эксперт сектора по бюджетному учету |