Приложение № 2
к Учетной политике для целей

бухгалтерского учета

**ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА ПЕРВИЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ**

| **Наименование документа** | **Составление документа** | **Предоставление документа** | **Обработка документа** | **Передача в архив учреждения** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ответственное лицо, отдел** | **Срок исполнения** | **Ответственное лицо** | **Срок исполнения** | **Ответственное лицо** | **Срок обработки** | **Ответственное лицо** | **Срок передачи** |
| Распорядительные документы по учету труда и заработной платы (прием, перевод, увольнение, отпуска, замещения, установление окладов, премий, надбавок и др.) | Руководитель Учреждения | при возникновении необходимости | Руководитель Учреждения | в течение рабочего дня после издания | Бухгалтерия | 3 рабочих дня | Руководитель Учреждения | после окончания отчетного года |
| Табель учета рабочего времени | Руководитель Учреждения | ежемесячно, не позднее 16 и 27 числа  | Руководитель Учреждения | ежемесячно, не позднее 16 и 27 числа  | Бухгалтерия | По поступлении | Бухгалтерия | после сдачи отчетности за текущий год |
| Лист нетрудоспособности | Лечебное заведение | при возникновении необходимости | Руководитель Учреждения | в течение рабочего дня после оформления | Бухгалтерия | 10 рабочих дней | Бухгалтерия | после сдачи отчетности за текущий год |
| Исполнительный лист | Служба судебных приставов, судебные органы | при возникновении необходимости | Руководитель Учреждения | в течение рабочего дня после оформления | Бухгалтерия | 10 рабочих дней | Бухгалтерия | после сдачи отчетности за текущий год |
| Штатное расписание | Руководитель Учреждения | ежегодно, до 31 декабря на следующий год | Руководитель Учреждения | ежегодно, не позднее 15 января текущего года | Бухгалтерия | 2 рабочих дня | Руководитель Учреждения | после окончания отчетного года |
| Распоряжения о внесении изменений в штатное расписание | Руководитель Учреждения | при возникновении необходимости | Руководитель Учреждения | в течение рабочего дня после издания | Бухгалтерия | 2 рабочих дня | Руководитель Учреждения | после окончания отчетного года |
| График отпусков | Руководитель Учреждения | ежегодно, за 2 недели до конца календарного года | Руководитель Учреждения | ежегодно, не позднее 25 декабря на следующий год | Бухгалтерия | 2 рабочих дня | Руководитель Учреждения | после окончания отчетного года |
| Заявление на выдачу наличных денег под отчет | Заявитель | По мере необходимости | Заявитель | После визирования | Бухгалтерия | в момент совершения хозяйственной операции | Бухгалтерия | после сдачи отчетности за текущий год |
| Авансовый отчет с приложением отчетных документов, подтверждающих целевые расходы | Сотрудники, получающие наличные деньги под отчет на оплату льготного проезда в отпуск, командировочных расходов | 1.командировка – 3 раб.дня;2.отпуск – 10 раб.дней | Подотчетное лицо | 1.командировка – в течение 3 раб.дня;2.отпуск – в течение 10 раб.дней | Бухгалтерия | 5 рабочих дней | Бухгалтерия | после сдачи отчетности за текущий год |
| Выписки по лицевым счетам | ОФК | ежедневно | ОФК | ежедневно | Бухгалтерия | в день поступления выписок | Бухгалтерия | после сдачи отчетности за текущий год |
| Реестр электронных платежных документов | Бухгалтерия | По мере необходимости | Бухгалтерия | По мере необходимости | Бухгалтерия | По поступлении | Бухгалтерия | после сдачи отчетности за текущий год |
| Приходный кассовый ордер | Бухгалтерия | По мере необходимости | Бухгалтерия | В день совершения операции | Бухгалтерия | В день совершения операции | Бухгалтерия | после сдачи отчетности за текущий год |
| Расходный кассовый ордер | Бухгалтерия | По мере необходимости | Бухгалтерия | В день совершения операции | Бухгалтерия | В день совершения операции | Бухгалтерия | после сдачи отчетности за текущий год |
| Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (кассовая книга) | Бухгалтерия | По мере необходимости | Бухгалтерия | В день совершения операции | Бухгалтерия | В день совершения операции | Бухгалтерия | после сдачи отчетности за текущий год |
| Сведения о потребностях Учреждения для составления проекта плана финансово-хозяйственной деятельности на предстоящий год | Учреждение (контрактный управляющий) |  | Руководитель Учреждения | Ежемесячно, до 25 числа | Бухгалтерия |  | Бухгалтерия | после сдачи отчетности за текущий год |
| План финансово-хозяйственной деятельности | Бухгалтерия | По мере необходимости | Учреждение | В течение десяти рабочих дней со дня принятия решения о бюджете г.Кировска | Бухгалтерия |  | Бухгалтерия | после сдачи отчетности за текущий год |
| План закупок товаров, работ, услуг | Бухгалтерия | По мере необходимости | Учреждение | В течение десяти рабочих дней со дня принятия решения о бюджете г.Кировска | Бухгалтерия |  |  | после сдачи отчетности за текущий год |
| План-график размещения заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд; план закупок | Учреждение (контрактный управляющий) | По мере необходимости | Бухгалтерия | в течение 5 рабочих дней после утверждения бюджета г. Кировска | Бухгалтерия |  |  | после сдачи отчетности за текущий год |
| Договоры (контракты) на приобретение товаров, работ, услуг | Руководитель Учреждения / поставщик, подрядчик | По мере необходимости | Руководитель Учреждения | В течение 3 рабочих дней после подписания обеими сторонами | Бухгалтерия | До 3 рабочих дней после получения документа - основания | Бухгалтерия | после сдачи отчетности за текущий год |
| Первичные документы для исполнения (договоров) контрактов (счет, счет-фактура, товарная накладная, акт выполненных работ и др.) | Поставщик, подрядчик | По мере необходимости | Руководитель Учреждения | В течение 3 рабочих дней после принятия товара, работы, услуги | Бухгалтерия | До 3 рабочих дней после получения документа - основания | Бухгалтерия | после сдачи отчетности за текущий год |
| Документы, касающиеся приносящей доход деятельности (сметы на проведение мероприятий, счета, кассовые отчеты и др.) | Учреждение | По мере необходимости | Учреждение | По мере возникновения, согласно графику приема первичных документов | Бухгалтерия | До 3 рабочих дней после получения документа - основания | Бухгалтерия | после сдачи отчетности за текущий год |
| Ведомость выдачи на нужды учреждения | МОЛ Учреждения | по необходимости | МОЛ Учреждения | в течение рабочего дня после составления | Бухгалтерия | По поступлении | Бухгалтерия | после сдачи отчетности за текущий год |
| Акт о приеме – сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств  | Комиссия | По мере необходимости | Комиссия | В день ввода в эксплуатацию | Бухгалтерия | До 3 рабочих дней после получения документа- основания | Бухгалтерия | после сдачи отчетности за текущий год |
| Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов, Требование- накладная | МОЛ Учреждения | По мере необходимости | МОЛ Учреждения | В момент совершения операции | Бухгалтерия | До 3 рабочих дней после получения накладной | Бухгалтерия | после сдачи отчетности за текущий год |
| Акт о списании материальных запасов  | Комиссия | по мере принятия решения о списании | Комиссия | в течение рабочего дня после оформления акта | Бухгалтерия | По поступлении | Бухгалтерия | после сдачи отчетности за текущий год |
| Акт о списании основных средств, акт приема-передачи основных средств | Комиссия | по мере принятия решения о списании | Комиссия | в течение рабочего дня после оформления акта | Бухгалтерия | По поступлении | Бухгалтерия | после сдачи отчетности за текущий год |
| Бухгалтерская справка | Бухгалтерия | По мере необходимости | Бухгалтерия | По мере необходимости | Бухгалтерия | По поступлении | Бухгалтерия | после сдачи отчетности за текущий год |
| Акт о результатах инвентаризации | Комиссия | В сроки, установленные в соответствии с распоряжением руководителя | Комиссия | В сроки, установленные в соответствии с распоряжением руководителя | Бухгалтерия | До 3-х рабочих дней после получения документа - основания | Бухгалтерия | после сдачи отчетности за текущий год |