**Приложение № 3**

к Учетной политике, утвержденной

приказом № 145 от «29» декабря 2018 г.

**График документооборота в целях бухгалтерского учета**

 График документооборота детализирован по следующим участкам учета:

* график документооборота по учету труда и заработной платы
* график документооборота по учету нефинансовых активов
* график документооборота по кассе и прочим операциям
* график документооборота по прочим операциям

**График документооборота по учету труда и заработной платы**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование документа | Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу | Личная карточка работника | Штатное расписание | Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу | Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику |
| Код формы | (ф. Т-1) | (ф. Т-2) | (ф. Т-3) | (ф. Т-5) | (ф. Т-6, ф. Т-6а) |
| Количество экземпляров | 1 |
| Ответственный за составление | Специалист по кадрам |
| Документы, на основании которых составляются | Трудовой договор | Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу (ф. Т-1), анкетные данные работника | Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих, организационная структура учреждения | Заявление работника | Заявление работника, график отпусков (ф. Т-7) |
| Срок составления | В трехдневный срок со дня фактического начала работы | В течение трех рабочих дней с момента оформления приема работника на работу | На дату создания учреждения и при внесении изменений | При переводе работника на другую работу | За пять дней до начала отпуска |
| Ответственный за проверку | Начальник отдела кадров | Главный бухгалтер, начальник отдела кадров | Начальник отдела кадров |
| Срок проверки | Один день со дня составления |
| Кто утверждает (подписывает) | Руководитель, работник | Начальник отдела кадров | Руководитель, главный бухгалтер | Руководитель, работник |
| Срок утверждения (подписания) | 1 день |
| Куда передается | Специалисту по кадрам (в бухгалтерию - выписку из приказа) | Специалисту по кадрам (в бухгалтерию - выписку из приказа) | Специалисту по кадрам, копия - в бухгалтерию | Специалисту по кадрам (в бухгалтерию - выписку из приказа) |
| Срок передачи | Не позднее следующего дня после подписания |
| Документы, в которых производятся записи | Трудовая книжка | - | - | Трудовая книжка, Личная карточка (ф. Т-2), Карточка-справка (ф. 0504417) | Личная карточка (ф. Т-2), Карточка-справка (ф. 0504417) |
| Документы, составляемые на основании данного | Личная карточка (ф. Т-2), Карточка-справка (ф. 0504417) | - | Расчетная ведомость (ф. 0504402) | - | Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425) |
| Место хранения | Кадровая служба, бухгалтерия |
| Ответственный за хранение | Специалист по кадрам, главный бухгалтер |

**График документооборота по учету труда и заработной платы**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование документа | Приказ (распоряжение) о поощрении работника | Приказ о направлении работника в командировку | Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) | Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и в других случаях (при предоставлении отпуска) | Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и в других случаях (при прекращении трудового договора) | Табель учета использования рабочего времени | Расчетная ведомость |
| Код формы | (ф. Т-11, Т-11а) | (ф. Т-9, Т-9а) | (ф. Т-8) | (ф. 0504425) | (ф. 0504421) | (ф. 0504402) |
| Количество экземпляров | 1 |
| Ответственный за составление | Специалист по кадрам | Специалист по кадрам, заведующие отделениями, начальники отделов | Бухгалтер по расчетам с персоналом |
| Документы, на основании которых составляются | Служебная записка, представление к поощрению | Служебная записка | Заявление работника, другие документы | Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику (ф. Т-6, Т-6а) | Приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора (ф. Т-8) | Табельный учет, листки нетрудоспособности, приказы, справки, другие документы | Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421), Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425), другие документы по учету труда и его оплаты |
| Срок составления | 1 день с момента поступления документов, согласованных с руководителем | За один день перед выездом в командировку | Не позднее последнего рабочего дня увольняемого работника | За пять дней до начала отпуска | Не позднее последнего рабочего дня увольняемого работника | 16-го и 1-го числа каждого месяца <\*> | За три рабочих дня до срока выплаты заработной платы |
| Ответственный за проверку | Начальник отдела кадров | Главный бухгалтер |
| Срок проверки | В день составления |
| Кто утверждает (подписывает) | Руководитель | Специалист по кадрам | Специалист по кадрам, заведующие отделениями, начальники отделов | Главный бухгалтер, бухгалтер по расчетам с персоналом |
| Срок утверждения (подписания) | В день составления | 1 день со дня поступления документа |
| Куда передается | Специалисту по кадрам (в бухгалтерию - выписку из приказа) | В бухгалтерию |
| Срок передачи | Не позднее следующего дня после подписания | В день подписания | 16-го и 1-го числа каждого месяца |  |
| Документы, в которых производятся записи | Трудовая книжка, Личная карточка (ф. Т-2) | - | Трудовая книжка, Личная карточка (ф. Т-2) | - | Карточка-справка (ф. 0504417) |
| Документы, составляемые на основании данного | Расчетная ведомость (ф. 0504402) | - | Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425) | Расчетная ведомость (ф. 0504402) | Платежные документы |
| Место хранения | Кадровая служба | Бухгалтерия |
| Ответственный за хранение | Специалист по кадрам | Главный бухгалтер |

--------------------------------

<\*> Табель формируется за первую половину месяца (период заполнения: с 1-го по 15-е число) и за месяц (период заполнения: месяц).

Даты формирования табелей за апрель и декабрь устанавливаются руководителем.

**График документооборота по учету нефинансовых активов**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование документа | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов <\*> | Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств | Акт приемки материалов (материальных ценностей) | Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) | Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) <\*> | Акт о списании транспортного средства <\*> | Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря <\*> | Накладная на внутреннее перемещение нефинансовых активов | Доверенность на получение МЦ |
| Форма | (ф. 0504101) | (ф. 0504103) | (ф. 0504220) | (ф. 0504207) | (ф. 0504104) | (ф. 0504105) | (ф. 0504143) | (ф. 0504102) | (ф. М-2) |
| Количество экземпляров | 2 | 1 | 3 | 1 |
| Ответственный за составление | Комиссия по поступлению и выбытию активов | Начальник административно-хозяйственной части | Комиссия по поступлению и выбытию активов | Материально ответственное лицо | Бухгалтер материальной группы |
| Документы, на основании которых составляются | Приказ, распоряжение, договор (купли-продажи, поставки, дарения и т.д.), документы поставщика (подрядчика, исполнителя), документы, подтверждающие государственную регистрацию объектов недвижимости | Приказ (распоряжение) о списании объектов нефинансовых активов | Приказ (распоряжение) о перемещении | Наряд, счет, договор, заказ, соглашение, другие заменяющие их документы |
| Срок составления | Перед приемом-передачей нефинансовых активов | Не более 3 дней со дня приема основных средств | Не более 3 дней со дня приемки материалов | 1 день со дня приема материальных ценностей | Не более 14 календарных дней со дня поступления документов | Перед перемещением нефинансовых активов | Перед получением МЦ |
| Кто утверждает (подписывает) | Руководитель, МОЛ, члены комиссии, бухгалтер материальной группы, главный бухгалтер | Руководитель, МОЛ, члены комиссии, бухгалтер материальной группы | Руководитель, МОЛ, члены комиссии | Начальник административно-хозяйственной части, МОЛ, бухгалтер материальной группы | Руководитель, члены комиссии, бухгалтер материальной группы | Руководитель, члены комиссии | МОЛ, бухгалтер материальной группы | Руководитель, главный бухгалтер, доверенное лицо |
| Срок утверждения (подписания | В день составления |
| Куда передается | Один экземпляр - в бухгалтерию, второй - контрагенту, копия - МОЛ | Один экземпляр - в бухгалтерию, второй - юрисконсульту, копия - МОЛ | В бухгалтерию, копия - МОЛ | Один экземпляр - в бухгалтерию, по 1 экземпляру - МОЛ | Доверенному лицу |
| Срок передачи | Не позднее следующего дня после подписания | В день составления |
| Документы, в которых производятся записи | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031), Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032) | Бухгалтерские регистры | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031), Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032) | Журнал учета выданных доверенностей |
| Документы, составляемые на основании данного | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031), Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032) | Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031), Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032) | - | - |
| Место хранения | Бухгалтерия | Бухгалтерия (неиспользованные) |
| Ответственный за хранение | Главный бухгалтер |

<\*> Согласовывается с Министерством здравоохранения Энской области (учредитель) в части выбытия (списания) недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением учредителем или приобретенного учреждением за счет средств, выделенных учредителем.

**График документооборота по учету нефинансовых активов**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование документа | Требование-накладная | Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения | Акт о списании материальных запасов |
| Код формы | (ф. 0504204) | (ф. 0504210) | (ф. 0504230) |
| Количество экземпляров | 3 | 1 |
| Ответственный за составление | МОЛ | Комиссия по поступлению и выбытию активов |
| Документы, на основании которых составляются | Заявка на получение МЗ, документы подрядчика | Заявка на получение МЗ | Отчет о расходовании лекарственных средств, путевые листы, Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835), др. документы |
| Срок составления | Перед выдачей МЗ | Не более 14 календарных дней со дня получения документов |
| Кто утверждает (подписывает) | Руководитель, МОЛ, бухгалтер материальной группы, подрядчик | Руководитель, главный бухгалтер, МОЛ | Руководитель, члены комиссии, главный бухгалтер |
| Срок утверждения (подписания) | В день составления |
| Куда передается | В бухгалтерию, МОЛ, подрядчику | В бухгалтерию, копия - МОЛ |
| Срок передачи | В день подписания |
| Документы, в которых производятся записи | Регистры бухгалтерского учета |
| Документы, составляемые на основании данного | Регистры бухгалтерского учета |
| Место хранения | Бухгалтерия |
| Ответственный за хранение | Главный бухгалтер |

**График документооборота по кассе и прочим операциям**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование документа | Приходный кассовый ордер | Расходный кассовый ордер | Кассовая книга | Заявление о выдаче денежных средств (денежных документов) под отчет | Авансовый отчет | Акт о списании бланков строгой отчетности | Требование-накладная |
| Код формы | (ф. 0310001) | (ф. 0310002) | (ф. 0504514) | - | (ф. 0504505) | (ф. 0504816) | (ф. 0504204) |
| Количество экземпляров | 1 | 3 |
| Ответственный за составление | Кассир | Подотчетное лицо | Подотчетные лица | Комиссия по поступлению и выбытию активов | Материально ответственное лицо |
| Документы, на основании которых составляются | Контрольная лента ККТ, заявления, счета, другие документы-основания | Заявление о выдаче денежных средств (денежных документов) под отчет, Авансовый отчет (ф. 0504505) | Приходный кассовый ордер (ф. 0310001), Расходный кассовый ордер (ф. 0310002) | ПФХД | Билеты, квитанции, товарные и кассовые чеки, счета-фактуры, другие документы | Корешки выданных бланков больничных листов, родовых сертификатов, Отчет о выданных и испорченных БСО | Заявка на получение БСО |
| Срок составления | Перед приемом денежных средств (денежных документов) | Перед выдачей денежных средств (денежных документов) | При наличии кассовых операций в конце рабочего дня | По необходимости | На командиро-вочные расходы - в течение 3 рабочих дней со дня возвращения из командировки. По расходам на приобретение товаров (работ, услуг) и денежным документам не позднее 3 рабочих дней со дня исте-чения срока, на который были выданы денежные средства (денежные документы) | В течение трех дней со дня проверки БСО | В день совершения хозяйственной операции |
| Ответственный за проверку | Главный бухгалтер | Комиссия по поступлению и выбытию активов | Материально ответственное лицо |
| Кто утверждает (подписывает) | Главный бухгалтер, кассир | Руководитель, главный бухгалтер, кассир, получатель денежных средств (денежных документов) | Главный бухгалтер | Руководитель, главный бухгалтер | Руководитель, главный бухгалтер, бухгалтер, руководитель структурного подразделения, подотчетные лица | Руководитель, члены комиссии | Руководитель, МОЛ, бухгалтер материальной группы |
| Срок утверждения (подписания) | Главный бухгалтер - при получении документа, кассир - сразу после приема денежных средств (денежных документов) | Руководитель, главный бухгалтер - при получении документа, кассир - сразу после выдачи денежных средств (денежных документов) | Кассир - в день составления, главный бухгалтер - один день с момента поступления документа | Главный бухгалтер - один рабочий день со дня поступления документов, руководитель - в течение двух рабочих дней со дня поступления документов | В течение трех рабочих дней со дня поступления Авансового отчета (ф. 0504505) | В день составления |
| Куда передается | В бухгалтерию | В кассу | В бухгалтерию | В бухгалтерию, копия - МОЛ | Один экземпляр - в бухгалтерию, по экземпляру МОЛ |
| Срок передачи | В конце рабочего дня с листом кассовой книги | В день подписания | Не позднее следующего дня после подписания |
| Документы, в которых производятся записи | Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. 0310003) | Регистры бухгалтерского учета | - | Регистры бухгалтерского учета | Книга учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) |
| Документы, составляемые на основании данного | Кассовая книга (ф. 0504514) | - | РКО (ф. 0310002), платежные документы | РКО, платежные документы | - |
| Место хранения | Касса учреждения | Бухгалтерия |
| Ответственный за хранение | Главный бухгалтер |

**График документооборота по прочим операциям**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование документа | Акт выполненных работ (оказанных услуг) (в части предоставления услуг (работ) учреждением) | Договор на оказание платных медицинских услуг | Договор предоставления помещений в аренду | Акт о результатах инвентаризации | Договор с контрагентами (в части приобретения товаров, работ, услуг учреждением) |
| Код формы | - | - | - | (ф. 0504835) | - |
| Количество экземпляров | 2 | 1 | 2 |
| Ответственный за составление | Бухгалтер по расчетам с контрагентами | Юрисконсульт | Инвентаризационная комиссия | Контрагент |
| Документы, на основании которых составляются данные | Договор | - | Конкурсная (аукционная) документация | Инвентаризационные описи (сличительные ведомости) | ПФХД |
| Ответственный за проверку | Бухгалтер по расчетам с контрагентами | Главный бухгалтер | Инвентаризационная комиссия | Юрисконсульт, главный бухгалтер |
| Срок составления | Согласно условиям договора | 1 день | Согласно конкурсной (аукционной) документации | В течение 3 дней после окончания инвентаризации | - |
| Кто утверждает (подписывает) | Руководитель, контрагент | Руководитель | Контрагент, руководитель |
| Срок утверждения (подписания) | В день составления | 1 день | 1 рабочий день после получения | Не позднее 1 рабочего дня после составления |
| Куда передается | в бухгалтерию, контрагенту | В бухгалтерию | По экземпляру - контрагенту и в бухгалтерию, копия - юрисконсульту |
| Срок передачи | В день подписания | Не позднее дня, следующего за днем подписания документа | В день подписания |
| Документы, в которых производятся записи | Бухгалтерские регистры |
| Документы, составляемые на основании данного | - | Приказ | - |
| Место хранения | Бухгалтерия |
| Ответственный за хранение | Главный бухгалтер |