**ПРИЛОЖЕНИЕ П**

**График документооборота первичных документов**

| **№**  **п/п** | **Первичный документ** | | **Составление, прием документа** | | | | | **Обработка документа** | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **форма документа** | **Наименование документа, ОКУД** | **Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа** | **К-во экз.** | **Момент составления**  **(проверки)** | **Сроки предоставления в бухгалтерию** | | **Ответственное лицо за принятие документа** | | **Срок обработки документа** |
| 1. Учет объектов основных средств | | | | | | | | | | |
| * 1. Поступление объектов ОС | | | | | | | | | | |
| 1. |  | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) | Комиссия по поступлению и выбытию активов | 1 | Не позднее 3 дней со дня приема объекта | | Не позднее 3 дней со дня приема объекта | Главный бухгалтер | | 5 дней |
| * 1. Внутреннее перемещение объектов ОС | | | | | | | | | | |
| 1. |  | Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450) | МОЛ | 3 | По мере необходимости перед перемещением ОС | | Не позднее 3 дней после приема-передачи ОС | Главный бухгалтер | | 5 дней |
| * 1. Выбытие, выдача в эксплуатацию объектов ОС | | | | | | | | | | |
| 1. |  | Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме автотранспортных средств) (ф. 0510454) | Комиссия по поступлению и выбытию активов | 2 | Перед выбытием объекта | | Не позднее 3 дней со дня выбытия объекта | Главный бухгалтер | | 5 дней |
| 2. |  | Накладная выдачи материальных ценностей на сторону (ф. 0510458) | МОЛ | 1 | В день выдачи в эксплуатацию объекта | | Не позднее 3 дней со дня выбытия объекта | Главный бухгалтер, Главный бухгалтер | | 5 дней |
| 3. |  | Требование-накладная (ф. 0510451) | МОЛ | 2 | перед перемещением объектов | | Не позднее 3 дней со дня выбытия объекта | Главный бухгалтер | | 5 дней |
| 4. |  | Акт о списании транспортного средства (ф.0510456) |  | 2 | Перед выбытием объекта | | Не позднее 3 дней со дня выбытия объекта | Главный бухгалтер | | 5 дней |
| 1. Учет материальных запасов | | | | | | | | | | |
| * 1. Поступление МЗ | | | | | | | | | | |
| 1. | ТОРГ-12 | Товарная накладная | МОЛ, инициатор закупки | 2 | При поступлении документа | | Не позднее 3 дней после поступления документа | Главный бухгалтер | | 5 дней |
| 2. | УПД | Универсальный передаточный документ (УПД) | МОЛ, инициатор закупки | 2 | При поступлении документа | | Не позднее 3 дней после поступления документа | Главный бухгалтер | | 5 дней |
| * 1. Перемещение МЗ | | | | | | | | | | |
| 1. |  | Требование-накладная (ф. 0510451) | МОЛ | 2 | По мере необходимости перед перемещением МЗ | | Не позднее 3 дней после приема-передачи МЗ | Главный бухгалтер | | 5 дней |
| * 1. Выбытие МЗ | | | | | | | | | | |
| 3. | - | Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460) | Комиссия по поступлению и выбытию активов | 1 | Перед списанием МЗ | | Не позднее 3 дней со дня выбытия МЗ | Главный бухгалтер | | 5 дней |
| 4. | - | Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461) | Комиссия по поступлению и выбытию активов | 2 | Перед списанием МЗ | | Не позднее 3 дней со дня выбытия МЗ | Главный бухгалтер | | 5 дней |
| 1. Учет денежных средств | | | | | | | | | | |
| * 1. Поступление денежных средств | | | | | | | | | | |
| 1. | - | Выписка из лицевого счета | Главный бухгалтер | 1 | В день получения выписки | | Не позднее следующего дня после получения | Главный бухгалтер | | 3 дня |
| 2. | - | Платежное поручение | Главный бухгалтер | 2 | В день получения выписки | | Не позднее следующего дня после исполнения | Главный бухгалтер | | 3 дня |
| * 1. Перечисление денежных средств в оплату | | | | | | | | | | |
| 1. | - | Выписка из лицевого счета | Главный бухгалтер | 1 | В день поступления выписки | | Не позднее следующего дня после исполнения | Главный бухгалтер | | 1 день | |
| 2. | - | Платежное поручение | Главный бухгалтер | 2 | В день составления п/п и поступления выписки | | Не позднее следующего дня после исполнения | Главный бухгалтер | | 1 день | |
| 1. Расчеты с поставщиками и подрядчиками | | | | | | | | | | |
| * 1. Приобретение товаров, работ, услуг | | | | | | | | | | |
| 1. | ТОРГ-12, УПД | Товарная накладная, Универсальный передаточный документ (УПД) | МОЛ, инициатор закупки | 2 | При поступлении товара | | Не позднее 3 дней после поступления товара | Главный бухгалтер | | 1 день | |
| 2 |  | Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452) | Комиссия по поступлению и выбытию товаров, работ, услуг |  | При поступлении документа | | Не позднее 3 дней после поступления | Главный бухгалтер | | 5 дней | |
| 3. | ТОРГ-2 | Акт об установленном расхождении по количеству и качеству при приемке товарно- материальных ценностей | Комиссия по поступлению и выбытию активов | 4 | Не позднее 3 дней со дня приема объекта | | Не позднее 3 дней со дня приема объекта | Главный бухгалтер | | 1 день | |
| 4. | ТОРГ-3 | Акт об установленном расхождении по количеству и качеству при приемке импортных товаров | Комиссия по поступлению и выбытию активов | 5 | Не позднее 3 дней со дня приема объекта | | Не позднее 3 дней со дня приема объекта | Главный бухгалтер | | 1 день | |
| 6. | УПД | Акт приемки-передачи выполненных работ (неунифицированная форма), Универсальный передаточный документ (УПД) | Ответственный исполнитель, инициатор закупки | 2 | При поступлении документа | | Не позднее 3 дней после поступления документа | Главный бухгалтер | | 5 дней | |
| 7. | КС-2 | Акт о приемке выполненных работ | Ответственный исполнитель | 2 | При поступлении документа | | Не позднее 3 дней после поступления документа | Главный бухгалтер | | 5 дней | |
| 8. | КС-3 | Справка о стоимости выполненных работ и затрат | Ответственный исполнитель | 2 | При поступлении документа | | Не позднее 3 дней после поступления документа | Главный бухгалтер | | 10 дней | |
| 1. Расчеты с работниками | | | | | | | | | | |
| 1. | - | Трудовой договор | Директор | 2 | Перед приемом работника | | - | *-* | - | | |
| 2. | Т-3 | Штатное расписание | Главный бухгалтер | 1 | На дату внесения изменений | | Не позднее 3 дней с момента утверждения | Главный бухгалтер | 1 день | | |
| 3. | Т-7 | График отпусков | директор | 1 | Не позднее 15 января на календарный год | | Не позднее 3 дней с момента утверждения | Главный бухгалтер | 1 день | | |
| 4. | Т-1  Т-1а | Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу | директор | 1 | Не позднее дня приема на работу | | Не позднее дня приема на работу | Главный бухгалтер | 1 день | | |
| 5. | Т-5  Т-5а | Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу | Директор | 1 | Не позднее дня перевода на другую работу | | Не позднее дня перевода на другую работу | Главный бухгалтер | 1 день | | |
| 6. | Т-6  Т-6а | Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику | Директор | 1 | Не позднее дня предоставления отпуска | | Не позднее дня предоставления отпуска | Главный бухгалтер | 1 день | | |
| 7. | Т-8  Т-8а | Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)»; | Директор | 1 | Не позднее дня увольнения | | Не позднее дня увольнения | Главный бухгалтер | 1 день | | |
| 8. | Т-9 | Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку | Директор | 1 | Не позднее дня направления в командировку | | Не позднее дня направления в командировку | Главный бухгалтер | 1 день | | |
| 9. | Т-10а | Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512) | директор | 1 | По возвращению из командировки в течении 3-х дней | | По возвращению из командировки в течении 3-х дней | Главный бухгалтер | 1 день | | |
| 10. | - | Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) | Зам директора по АХЧ, зам директора по ВР | 1 | Не позднее 2 числа, следующего за отчетным месяцем | | Не позднее 2 числа, следующего за отчетным месяцем | Главный бухгалтер | 1 день | | |
| 11. | - | Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425) | Главный бухгалтер | 1 | Не позднее даты предоставления отпуска, увольнения, прочих компенсаций согласно приказу руководителя | | Не позднее даты предоставления отпуска, увольнения, прочих компенсаций согласно приказу руководителя | Главный бухгалтер | 1 день | | |
| 12. | 402/у | Справка об освобождении от работы в день сдачи крови и предоставлении дополнительного дня отдыха | Главный бухгалтер | 1 | Не позднее дня сдачи крови | | Не позднее дня после исполнения | Главный бухгалтер | 1 день | | |
| 13. | - | Листок нетрудоспособности | Главный бухгалтер | 1 | Не позднее следующего дня закрытия листка нетрудоспособности | | Не позднее следующего дня после исполнения | Главный бухгалтер | 5 дней | | |
| 14. | - | Расчет пособия (неунифицированная форма) | Главный бухгалтер | 1 | Не позднее утвержденной даты выплаты заработной платы согласно коллективному договору | | Не позднее следующего дня после исполнения | Главный бухгалтер | 1 день | | |
| 16. | - | Справка с места работы другого родителя о не назначении пособия | Главный бухгалтер | 1 | Не позднее месяца, следующего за рождением ребенка | | Не позднее следующего дня после исполнения | Главный бухгалтер | 1 день | | |
| 18. | - | Исполнительный документ (исполнительный лист) от взыскателя или судебного пристава-исполнителя; | Главный бухгалтер | 1 | Не позднее 3 дней с вынесения решения | | Не позднее следующего дня после исполнения | Главный бухгалтер | 1 день | | |
| 19. | - | Расчетный листок, содержащий сведения о размере и составных частях заработной платы, а также о произведенных удержаниях | Главный бухгалтер | 1 | Не позднее 5 числа месяца, следующего за расчетным | | Срок выдачи на руки расчетного листка – не позднее 5 числа месяца, следующего за расчетным | *-* | - | | |
| 4. | - | План финансово-хозяйственной деятельности учреждения | Главный бухгалтер | 1 | Не позднее 3 дней с момента утверждения документа | | Не позднее 3 дней с момента утверждения документа | Главный бухгалтер | 10 дней | | |

Главный бухгалтер Щербина Н.Н.