Приложение N 4

к Учетной политике ГБОУ АО

"Вельская СКОШИ"

для целей бухгалтерского учета

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ АО

"Вельская СКОШИ"

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С.А.Виниченко

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

**График документооборота в целях бухгалтерского учета**

**Расчетная ведомость (ф. 0504402)**

**(кроме случаев ухода работника в отпуск,**

**окончательного расчета с увольняемым работником)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Номер этапа | Наименование этапа документооборота | Ответственный сотрудник | |
| Бухгалтер по расчету с персоналом | Делопроизводитель |
| 1 | Формирование документа | Ежемесячно до 5-го рабочего дня следующего месяца (за декабрь - до 28-го числа) |  |
| 2 | Проверка на соответствие наименований должностей штату (штатным расписаниям) и списочной численности персонала, визирование документа |  | 1 день |
| 3 | Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг | 1 день |  |

**Расчетная ведомость (ф. 0504402)**

**(при уходе работника в отпуск,**

**окончательном расчете с увольняемым работником)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Номер этапа | Наименование этапа документооборота | Ответственный сотрудник | |
| Бухгалтер по расчету с персоналом | Главный бухгалтер |
| 1 | Формирование документа | В день поступления выписки из приказа руководителя учреждения об увольнении (уходе в отпуск) |  |
| 2 | Проверка документа |  | В тот же день |
| 3 | Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг | 1 день |  |

**Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов**

**(ф. 0504101) (при приеме здания или сооружения)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер этапа | Наименование этапа документооборота | Ответственный сотрудник | | | | |
| Сотрудник по АХР (МОЛ) | Бухгалтер по материалам | Комиссия по поступлению и выбытию активов | Главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера) | Руководитель учреждения (зам. руководителя) |
| 1 | Заключение комиссии по результатам осмотра основного средства, подписание поступившего документа (2 экз.) |  |  | Не более 3 дней со дня приема здания (сооружения) |  |  |
| 2 | Исполнение документа | В день подписания документа комиссией |  |  |  |  |
| 3 | Утверждение документа |  |  |  |  | 1 день |
| 4 | Куда (кому) передается исполненный документ:  - оригиналы - в бухгалтерию;  - копия - в АХЧ (МОЛ) | 1 день |  |  |  |  |
| 5 | Отражение документа по регистрам учета | 1 день |  |  |  |
| 6 | Отметка о принятии к учету |  |  |  | 1 день |  |
| 7 | Подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг | 1 день | 1 день |  |  |  |

**Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов**

**(ф. 0504101) (при передаче здания или сооружения)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер этапа | Наименование этапа документооборота | Ответственный сотрудник | | | | |
| Сотрудник по АХР (МОЛ) | Бухгалтер по материалам | Главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера) | Члены комиссии по поступлению и выбытию активов | Руководитель учреждения (зам. руководителя) |
| 1 | Формирование документа (2 экз.) | Перед передачей здания или сооружения |  |  |  |  |
| 2 | Исполнение документа (отметка о передаче имущества) | Сразу после приема-передачи здания или сооружения |  |  |  |  |
| 3 | Подписание документа |  |  |  | В момент передачи здания или сооружения |  |
| 4 | Утверждение документа |  |  |  |  | 1 день |
| 5 | Отметка о снятии с учета |  | В день утверждения документа |  |  |  |
| 6 | Проверка документа |  |  | В день утверждения документа |  |  |
| 7 | Отправление (передача) документа принимающей стороне на оформление (2 экз.) | В день утверждения документа |  |  |  |  |
| 8 | Куда (кому) передается поступивший исполненный документ:  - в бухгалтерию;  - копия - в АХЧ | 1 день |  |  |  |  |
| 9 | Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг | 1 день |  |  |  |

**Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов**

**(ф. 0504101) (при приеме основного средства,**

**кроме здания или сооружения)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер этапа | Наименование этапа документооборота | Ответственный сотрудник | | | | |
| Сотрудник по АХР (МОЛ) | Бухгалтер по материалам | Комиссия по поступлению и выбытию активов | Главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера) | Руководитель учреждения (зам. руководителя) |
| 1 | Формирование документа (1 экз.) |  |  | 3 дня со дня приема основных средств |  |  |
| 2 | Заключение комиссии по результатам осмотра основного средства, подписание поступившего документа от госучреждения (2 экз.) |  |  | 3 дня со дня приема основных средств |  |  |
| 3 | Исполнение документа (отметка о приеме имущества) | 3 дня со дня приема основных средств |  |  |  |  |
| 4 | Утверждение документа |  |  |  |  | 1 день |
| 5 | Куда (кому) передается исполненный документ:  - оригиналы - в бухгалтерию;  - копия - в АХЧ (МОЛ) | 1 день |  |  |  |  |
| 6 | Отражение документа по регистрам учета | 1 день |  |  |  |
| 7 | Отметка о принятии к учету |  |  |  | 1 день |  |
| 8 | Подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг | 1 день | 1 день |  |  |  |
| 9 | Отправление (передача) 2-го экз. документа госучреждению |  | Вместе с Извещением [(ф. 0504805)](consultantplus://offline/ref=423ACF6441EA81297B9C9FC5710824F089C2B0CDFA185E189A8E8E418C9B38433CEA62B03A86E998I260M) |  |  |  |

**Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов**

**(ф. 0504101) (при передаче основного средства,**

**кроме здания или сооружения)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер этапа | Наименование этапа документооборота | Ответственный сотрудник | | | | |
| Сотрудник по АХР (МОЛ) | Бухгалтер по материалам | Главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера) | Члены комиссии по поступлению и выбытию активов | Руководитель учреждения (зам. руководителя) |
| 1 | Формирование документа (2 экз.) | Перед передачей основного средства |  |  |  |  |
| 2 | Исполнение документа (отметка о передаче имущества) | Сразу после приема-передачи основного средства |  |  |  |  |
| 3 | Подписание документа |  |  |  | В момент передачи основного средства |  |
| 4 | Утверждение документа |  |  |  |  | 1 день |
| 5 | Отметка о снятии с учета |  | В день утверждения документа |  |  |  |
| 6 | Проверка документа |  |  | В день утверждения документа |  |  |
| 7 | Отправление (передача) документа принимающей стороне на оформление (2 экз.) | В день утверждения документа |  |  |  |  |
| 8 | Куда (кому) передается поступивший исполненный документ:  - в бухгалтерию;  - копия - в АХЧ | 1 день |  |  |  |  |
| 9 | Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг | 1 день |  |  |  |

**Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных**

**и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103)**

**(ремонт и т.п. у сторонней организации)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер этапа | Наименование этапа документооборота | Ответственный сотрудник | | | | |
| Сотрудник по АХР (МОЛ) | Бухгалтер по материалам | Комиссия по поступлению и выбытию активов | Главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера) | Руководитель учреждения (зам. руководителя) |
| 1 | Заключение комиссии по основному средству, подписание документа (2 экз.) |  |  | Не более 3 дней со дня приема основных средств |  |  |
| 2 | Исполнение документа (отметка о принятии к учету) | 3 дня со дня приема основных средств |  |  |  |  |
| 3 | Проверка и подписание документа |  | При поступлении исполненного документа |  |  |  |
| 4 | Утверждение документа |  |  |  |  | 1 день |
| 5 | Куда (кому) передается исполненный документ:  - 1-й экз. - в бухгалтерию;  - 2-й экз. - в ремонтную организацию;  - копия - сотруднику АХЧ (МОЛ) | 1 день |  |  |  |  |
| 6 | Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг | 1 день |  |  |  |

**Акт о списании объектов нефинансовых активов**

**(кроме транспортных средств) (ф. 0504104)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер этапа | Наименование этапа документооборота | Ответственный сотрудник | | | | |
| Материально ответственное лицо (МОЛ) | Заместитель директор по АХР | Бухгалтер по материалам | Комиссия по поступлению и выбытию активов | Руководитель учреждения (зам. руководителя) |
| 1 | Формирование документа (3 экз.) [<\*>](#P3310) |  |  |  | Не более 14 дней со дня поступления документов |  |
| 2 | Направление документа на согласование в Министерство образования и науки Архангельской области, [<\*\*>](#P3311) |  | 2 дня |  |  |  |
| 3 | Утверждение документа |  |  |  |  | 1 день |
| 4 | Куда (кому) передается исполненный документ:  - 1-й экз. - в бухгалтерию;  - 2-й экз. - МОЛ;  - 3-й экз. - остается в АХЧ;  - 4-й экз. – Министерство образования и науки Архангельской области; |  | 1 день |  |  |  |
| 5 | Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг | 1 день | | |  |  |

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

<\*> При направлении документа на согласование в Министерство образования и науки Архангельской области формируются четыре экземпляра.

<\*\*> Данный этап распространяется на недвижимое имущество, особо ценное движимое имущество, закрепленное за учреждением Министерством образования и науки Архангельской области или приобретенное учреждением за счет средств, выделенных Министерством образования и науки Архангельской области на приобретение такого имущества.

**Акт о списании транспортного средства (ф. 0504105)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер этапа | Наименование этапа документооборота | Ответственный сотрудник | | | | |
| Материально ответственное лицо (МОЛ) | Заместитель директора по АХР | Бухгалтер по материалам | Комиссия по поступлению и выбытию активов | Руководитель учреждения (зам. руководителя) |
| 1 | Формирование документа (3 экз.) [<\*>](#P3362) |  |  |  | Не более 14 календарных дней со дня поступления документов |  |
| 2 | Направление документа на согласование в Министерство образования и науки Архангельской области [<\*\*>](#P3363) |  | 2 дня |  |  |  |
| 3 | Утверждение документа |  |  |  |  | 1 день |
| 4 | Куда (кому) передается исполненный документ:  - 1-й экз. - в бухгалтерию;  - 2-й экз. - МОЛ;  - 3-й экз. - остается в АХЧ;  - 4-й экз. – Министерство образования и науки Архангельской области |  | 1 день |  |  |  |
| 5 | Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг | 1 день | | |  |  |

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

<\*> При направлении документа на согласование в Министерство образования и науки Архангельской области формируются четыре экземпляра.

<\*\*> Данный этап распространяется на особо ценное движимое имущество, закрепленное за учреждением Министерством образования и науки Архангельской области или приобретенное учреждением за счет средств, выделенных Министерством образования и науки Архангельской области на приобретение такого имущества.

**Накладная на внутреннее перемещение объектов**

**нефинансовых активов (ф. 0504102)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер этапа | Наименование этапа документооборота | Ответственный сотрудник | | |
| Материально ответственное лицо (МОЛ) | Заместитель директора по АХР | Бухгалтер по материалам |
| 1 | Формирование документа (4 экз.) [<\*>](#P3397) |  | По мере необходимости перед перемещением НФА |  |
| 2 | Подписание (исполнение документа) | В момент приема-передачи НФА |  |  |
| 3 | Куда (кому) передается исполненный документ:  - 1-й экз. - в бухгалтерию;  - 2-й и 3-й экз. - МОЛ (принимающей и передающей стороне);  - 4-й экз. - в АХЧ [<\*>](#P3397) | 1 день |  |  |
| 4 | Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг | 1 день | |

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

<\*> Если одной из сторон МОЛ (принимающей или передающей) является заместитель директора по АХР, то документ формируется в трех экземплярах.

**Приходный кассовый ордер (ф. 0310001)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер этапа | Наименование этапа документооборота | Ответственный сотрудник | | |
| Кассир | Ведущий бухгалтер | Главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера) |
| 1 | Формирование и подписание документа | Перед приемом наличных денег (денежных документов) |  |  |
| 2 | Проверка и подписание документа |  |  | При получении документа |
| 3 | Регистрация документа в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов [(ф. N 0310003)](consultantplus://offline/ref=423ACF6441EA81297B9C9FC5710824F08AC2B5CCFD15031292D782438B9467543BA36EB13A85E3I96EM) | Сразу после подписания документа главным бухгалтером (зам. главного бухгалтера) |  |  |
| 4 | Отражение документа в Кассовой книге [(ф. N 0504514)](consultantplus://offline/ref=423ACF6441EA81297B9C9FC5710824F089C2B0CDFA185E189A8E8E418C9B38433CEA62B03A86EA9EI261M) | Сразу после совершения операции по приему денежных средств (денежных документов) |  |  |
| 5 | Куда (кому) передается исполненный документ:  - в бухгалтерию | В конце рабочего дня с листом кассовой книги |  |  |
| 6 | Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг | 1 день | |  |

**Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер этапа | Наименование этапа документооборота | Ответственный сотрудник | | | | |
| Бухгалтер по расчету с персоналом | Кассир | Подотчетное лицо | Ведущий бухгалтер | Главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера) |
| 1 | Формирование документа |  | По заявлению работника на получение наличных денег (денежных документов) - в течение 20 дней со дня поступления заявления.  По авансовому отчету и в других случаях - в день выдачи денежных средств при наличии денег в кассе |  |  |  |
| 2 | Проверка и подписание документа |  | При получении документа | В момент получения денежных средств, документов под отчет |  | При получении документа |
| 3 | Регистрация документа в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов [(ф. N 0310003)](consultantplus://offline/ref=423ACF6441EA81297B9C9FC5710824F08AC2B5CCFD15031292D782438B9467543BA36EB13A85E3I96EM) |  | Сразу после подписания документа |  |  |  |
| 4 | Отражение документа в Кассовой книге [(ф. N 0504514)](consultantplus://offline/ref=423ACF6441EA81297B9C9FC5710824F089C2B0CDFA185E189A8E8E418C9B38433CEA62B03A86EA9EI261M) |  | Сразу после выдачи денежных средств (денежных документов) |  |  |  |
| 5 | Куда (кому) передается исполненный документ:  - в бухгалтерию с листом кассовой книги |  | В конце рабочего дня |  |  |  |
| 6 | Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг |  | 1 день |  | 1 день |  |

**Заявления на получение под отчет денежных средств**

**(денежных документов)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер этапа | Наименование этапа документооборота | Ответственный сотрудник | | | |
| Подотчетное лицо | Бухгалтер по расчету с персоналом | Главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера) | Руководитель учреждения |
| 1 | Формирование документа | По мере необходимости |  |  |  |
| 2 | Проверка документа на предмет остатка задолженности по подотчетным суммам (денежным документам) у подотчетного лица |  | 1 день | 1 день |  |
| 3 | Разрешение на выдачу |  |  |  | В течение 3 рабочих дней со дня получения документа |
| 4 | Подписание документа |  |  | 1 день |  |
| 5 | Куда (кому) передается исполненный документ:  - в бухгалтерию | 1 день |  |  |  |
| 6 | Подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг |  | 1 день после выдачи денежных средств (денежных документов) под отчет |  |  |

**Квитанция (ф. 0504510)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер этапа | Наименование этапа документооборота | Ответственный сотрудник | | |
| Лицо, уплатившее денежные средства | Кассир | Ведущий бухгалтер |
| 1 | Формирование документа |  | При приеме наличных денежных средств |  |
| 2 | Исполнение документа | В момент приема-передачи денежных средств | |  |
| 3 | Куда (кому) передается исполненный документ |  | В конце рабочего дня в бухгалтерию |  |
| 4 | Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг |  |  | 1 день |

**Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер этапа | Наименование этапа документооборота | Ответственный сотрудник | | | |
| Сотрудник по АХР | Бухгалтер по материалам | Комиссия по поступлению и выбытию активов | Руководитель учреждения (зам. руководителя) |
| 1 | Формирование документа (3 экз.) |  |  | Не более 3 дней со дня приемки материалов |  |
| 2 | Исполнение документа | 1 день |  |  |  |
| 3 | Утверждение документа |  |  |  | 1 день |
| 4 | Куда (кому) передается исполненный документ:  - 1-й экз. - в бухгалтерию;  - 2-й экз. - поставщику (учреждению-отправителю);  - 3-й экз. - остается в АХЧ | 1 день |  |  |  |
| 5 | Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг | 1 день |  |  |

**Приходный ордер на приемку материальных ценностей**

**(нефинансовых активов) (ф. 0504207)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер этапа | Наименование этапа документооборота | Ответственный сотрудник | | |
| Сотрудник по АХР (МОЛ) | Бухгалтер по материалам | Главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера) |
| 1 | Составление документа | 1 день со дня приема материальных ценностей |  |  |
| 2 | Подписание документа |  | В день составления |  |
| 3 | Куда (кому) передается документ:  - оригинал - в бухгалтерию;  - копия - в АХЧ (МОЛ) |  | В день составления |  |
| 4 | Отражение документа по регистрам учета |  |  | В день составления |
| 5 | Подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг |  | 1 день |  |

**Требование-накладная (ф. 0504204)**

**(при внутреннем перемещении материальных ценностей,**

**кроме бланков строгой отчетности)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер этапа | Наименование этапа документооборота | Ответственный сотрудник | | | |
| Материально ответственное лицо (МОЛ) | Заместитель директора по АХР | Бухгалтер по материалам | Руководитель учреждения (зам. руководителя учреждения) |
| 1 | Формирование документа (4 экз.) [<\*>](#P3692) | По мере необходимости перед перемещением материальных ценностей |  |  |  |
| 2 | Разрешение на передачу материальных ценностей |  |  |  | При поступлении документа |
| 3 | Исполнение документа | В момент приема-передачи материальных ценностей |  |  |  |
| 4 | Куда (кому) передается исполненный документ:  - 1-й экз. - в бухгалтерию;  - 2-й и 3-й экз. - МОЛ (принимающей и передающей стороне);  - 4-й экз. - в АХЧ | 1 день |  |  |  |
| 5 | Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг | 1 день | |  |

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

<\*> Если одной из сторон МОЛ (принимающей или передающей) является заместитель директора по АХР, то документ формируется в трех экземплярах.

**Требование-накладная (ф. 0504204)**

**(при выдаче (внутреннем перемещении)**

**бланков строгой отчетности)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер этапа | Наименование этапа документооборота | Ответственный сотрудник | | |
| Материально ответственное лицо (МОЛ) | Кассир | Руководитель учреждения (зам. руководителя учреждения) |
| 1 | Формирование документа (2 экз.) |  | Перед выдачей (внутренним перемещением) БСО |  |
| 2 | Разрешение на передачу БСО |  |  | При поступлении документа |
| 3 | Исполнение документа | В момент приема-передачи БСО | |  |
| 4 | Куда (кому) передается исполненный документ:  - 1-й экз. - в бухгалтерию;  - 2-й экз. - МОЛ |  | Сразу после выдачи (внутреннего перемещения) БСО |  |
| 5 | Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг | В течение рабочего дня | |  |

**Товарная накладная (ф. ТОРГ-12)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер этапа | Наименование этапа документооборота | Ответственный сотрудник | | |
| Материально ответственное лицо (МОЛ) | Заместитель директора по АХР | Бухгалтер по материалам |
| 1 | Проверка, подписание поступившего документа (2 экз.) | В день приемки товара |  |  |
| 2 | Куда (кому) передается исполненный документ:  - 1-й экз. - в бухгалтерию;  - 2-й экз. - поставщику;  - копия - в АХЧ | Не позднее следующего дня после приемки товара |  |  |
| 3 | Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг | 1 день | |

**Путевой лист легкового автомобиля (ф. 0345001)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер этапа | Наименование этапа документооборота | Ответственный сотрудник | | | | | |
| Водитель | Заместитель директора по АХР | Медицинский работник | Ответственный за выпуск транспортного средства на линию | Лицо, пользовавшееся автомобилем | Бухгалтер по материалам |
| 1 | Формирование документа |  | За день до выхода автомобиля (в пятницу - при выходе автомобиля в понедельник) |  |  |  |  |
| 2 | Отметка о предрейсовом медицинском осмотре |  |  | Перед выходом автомобиля |  |  |  |
| 3 | Проверка и подписание документа |  |  |  | При выходе автомобиля |  |  |
| 4 | Заполнение табличной части и подписание документа | По прибытии автомобиля |  |  |  | По прибытии автомобиля |  |
| 5 | Проверка и подписание документа |  |  |  | По прибытии автомобиля |  |  |
| 6 | Отметка о послерейсовом медицинском осмотре |  |  | По прибытии автомобиля |  |  |  |
| 7 | Проверка документа, проведение операций по регистрам учета |  | 1 день |  |  |  |  |
| 8 | Куда (кому) передается исполненный документ |  | В бухгалтерию одновременно с актом о списании материальных запасов [(ф. 0504230)](consultantplus://offline/ref=423ACF6441EA81297B9C9FC5710824F089C2B0CDFA185E189A8E8E418C9B38433CEA62B03A85E89DI260M) (в течение 5 рабочих день месяца, следующего за отчетным - всегда, в другие дни - при необходимости) |  |  |  |  |
| 9 | Проверка документа, проведение операций по регистрам учета и подшивка документа в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг |  |  |  |  |  | 1 день |

**Чек на получение наличных денег**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер этапа | Наименование этапа документооборота | Ответственный сотрудник | | |
| Кассир | Главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера) | Руководитель учреждения (зам. руководителя учреждения) |
| 1 | Оформление чека и корешка чека | За день до получения наличных денег |  |  |
| 2 | Проверка и подписание чека (корешка) |  | За день до получения наличных денег | За день до получения наличных денег |

**Объявление на взнос наличными (ф. 0402001)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Номер этапа | Наименование этапа документооборота | Ответственный сотрудник |
| Кассир |
| 1 | Формирование и подписание документа | За день до взноса наличных денег на лицевой счет |
| 2 | Передача документа на исполнение | В день операции по взносу наличных денег |

**Заявка на кассовый расход (ф. 0531851)**

**(электронный документ)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер этапа | Наименование этапа документооборота | Ответственный сотрудник | | |
| Ведущий бухгалтер | Главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера) | Руководитель учреждения (зам. руководителя учреждения) |
| 1 | Формирование электронного документа | За день до отправки ЗКР |  |  |
| 2 | Проверка и подписание ЭП |  | За день до или в день отправки ЗКР | За день до или в день отправки ЗКР |
| 3 | Передача документа на исполнение | 1 день |  |  |
| 4 | Проверка поступившего исполненного документа и отражение документа по регистрам учета | В день получения электронной выписки из лицевого счета |  |  |

**Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря**

**(ф. 0504143)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер этапа | Наименование этапа документооборота | Ответственный сотрудник | | | | |
| Материально ответственное лицо (МОЛ) | Заместитель директора по АХР | Бухгалтер по материалам | Комиссия по поступлению и выбытию активов | Руководитель учреждения (зам. руководителя) |
| 1 | Формирование документа (3 экз.) [<\*>](#P3951) |  |  |  | Не более 14 календарных дней со дня поступления документов |  |
| 2 | Направление документа на согласование в Министерство образования и науки Архангельской области [<\*\*>](#P3952) |  | 2 дня |  |  |  |
| 3 | Утверждение документа |  |  |  |  | 1 день |
| 4 | Куда (кому) передается исполненный документ:  - 1-й экз. - в бухгалтерию;  - 2-й экз. - остается у МОЛ;  - 3-й экз. - в АХЧ;  - 4-й экз. - в Министерство образования и науки Архангельской области | 1 день |  |  |  |  |
| 5 | Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг | 1 день | |  |  |

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

<\*> При направлении документа на согласование в Министерство образования и науки Архангельской области формируются четыре экземпляра.

<\*\*> Данный этап распространяется на особо ценное движимое имущество, закрепленное за учреждением Министерством образования и науки Архангельской области или приобретенное учреждением за счет средств, выделенных Министерством образования и науки Архангельской области на приобретение такого имущества.

**Акт о списании исключенных объектов**

**библиотечного фонда (ф. 0504144)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер этапа | Наименование этапа документооборота | Ответственный сотрудник | | | |
| Библиотекарь | Бухгалтер пор материалам | Комиссия по поступлению и выбытию активов | Руководитель учреждения (зам. руководителя) |
| 1 | Формирование документа (2 экз.) [<\*>](#P4004) |  |  | Не более 14 календарных дней со дня поступления документов |  |
| 2 | Направление документа на согласование в Министерство образования и науки Архангельской области [<\*\*>](#P4005) |  | 2 дня |  |  |
| 3 | Утверждение документа |  |  |  | 1 день |
| 4 | Отметка о результатах проведенных мероприятий по выбытию библиотечного фонда |  |  | Сразу после проведения мероприятия по выбытию |  |
| 5 | Куда (кому) передается исполненный документ:  - 1-й экз. - в бухгалтерию;  - 2-й экз. - заведующему библиотекой;  - 3-й экз. - в Министерство образования и науки Архангельской области |  |  | 1 день |  |
| 6 | Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг | 1 день | |  |  |

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

<\*> При направлении документа на согласование в Министерство образования и науки Архангельской области формируются три экземпляра.

<\*\*> Данный этап распространяется на особо ценное движимое имущество, закрепленное за учреждением Министерством образования и науки Архангельской области или приобретенное учреждением за счет средств, выделенных Министерством образования и науки Архангельской области на приобретение такого имущества.

**Ведомость выдачи материальных ценностей**

**на нужды учреждения (ф. 0504210)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер этапа | Наименование этапа документооборота | Ответственный сотрудник | | | | |
| Заместитель директора по АХР | МОЛ (получающая сторона) | Бухгалтер по материалам | Главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера) | Руководитель учреждения (зам. руководителя) |
| 1 | Формирование документа | По мере необходимости перед выдачей канцтоваров и иных материальных ценностей |  |  |  |  |
| 2 | Исполнение документа | При приеме-передаче материальных ценностей | |  |  |  |
| 3 | Куда (кому) передается исполненный документ:  - оригинал - в бухгалтерию;  - копия - в АХЧ | 1 день |  |  |  |  |
| 4 | Утверждение документа |  |  |  |  | 1 день |
| 5 | Проверка и подписание (визирование) документа |  |  | 1 день | |  |
| 6 | Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг | 1 день |  | 1 день |  |  |

**Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер этапа | Наименование этапа документооборота | Ответственный сотрудник | | | | |
| Материально ответственное лицо (МОЛ) | Заместитель директора по АХР | Бухгалтер по материалам | Комиссия по поступлению и выбытию активов | Руководитель учреждения (зам. руководителя) |
| 1 | Формирование документа (3 экз.) [<\*>](#P4110) |  |  |  | Не более 14 календарных дней со дня получения документов |  |
| 2 | Направление документа на согласование в Министерство образования и науки Архангельской области [<\*\*>](#P4111) |  | 2 дня |  |  |  |
| 3 | Утверждение документа |  |  |  |  | 1 день |
| 4 | Куда (кому) передается исполненный документ:  - 1-й экз. - в бухгалтерию;  - 2-й экз. - остается у МОЛ;  - 3-й экз. - в АХЧ;  - 4-й экз. - в Министерство образования и науки Архангельской области | 1 день |  |  |  |  |
| 5 | Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг | 1 день | |  |  |

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

<\*> При направлении документа на согласование в Министерство образования и науки Архангельской области формируются четыре экземпляра.

<\*\*> Данный этап распространяется на особо ценное движимое имущество и имущество, приобретенное учреждением за счет средств, выделенных Министерством образования и науки Архангельской области на приобретение такого имущества.

**Кассовая книга (ф. 0504514)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Номер этапа | Наименование этапа документооборота | Ответственный сотрудник | |
| Кассир | Ведущий бухгалтер |
| 1 | Формирование документа | Сразу после выдачи или получения наличных денежных средств, документов по РКО, ПКО |  |
| 2 | Куда (кому) передается исполненный документ (лист кассовой книги):  - в бухгалтерию | При наличии операций в конце рабочего дня |  |
| 3 | Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг |  | 1 день |

**Извещение (ф. 0504805)**

**(при передаче имущества, обязательств)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер этапа | Наименование этапа документооборота | Ответственный сотрудник | | |
| Бухгалтер по материалам | Главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера) | Руководитель учреждения (зам. руководителя) |
| 1 | Формирование документа (2 экз.) | По мере необходимости |  |  |
| 2 | Проверка и подписание документа |  | 1 день | |
| 3 | Отражение документа по регистрам учета и отправка документа получателю имущества, обязательств (1 экз.) | 1 день |  |  |
| 4 | Отражение подтвержденного документа по регистрам учета | 1 день |  |  |

**Извещение (ф. 0504805)**

**(при получении имущества, обязательств)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер этапа | Наименование этапа документооборота | Ответственный сотрудник | | |
| Бухгалтер по материалам | Главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера) | Руководитель учреждения (зам. руководителя) |
| 1 | Проверка поступившего документа (2 экз.) | 1 день |  |  |
| 2 | Проверка и подписание документа |  | 1 день | |
| 3 | Отражение документа по регистрам учета и отправка 2 экз. отправителю (заказчику) имущества, обязательств | 1 день |  |  |

**Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер этапа | Наименование этапа документооборота | Ответственный сотрудник | | |
| Кассир | Комиссия по поступлению и выбытию активов | Руководитель учреждения (зам. руководителя) |
| 1 | Формирование документа |  | В течение 3 дней со дня проверки БСО |  |
| 2 | Утверждение документа |  |  | 1 день |
| 3 | Куда (кому) передается исполненный документ:  - в бухгалтерию |  | 1 день |  |
| 4 | Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг | 1 день |  |  |

**Авансовый отчет (ф. 0504505)**

**(с приложенными оправдательными документами)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер этапа | Наименование этапа документооборота | Ответственный сотрудник | | | | |
| Подотчетное лицо | Руководитель структурного подразделения | Бухгалтер по расчету с персоналом | Главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера) | Руководитель учреждения |
| 1 | Формирование документа | В течение 3 рабочих дней со дня получения денег под отчет на приобретение материальных ценностей (работ, услуг), возвращения из командировки, окончания срока, на который были выданы денежные документы |  |  |  |  |
| 2 | Проверка целесообразности произведенных расходов |  | 1 день |  |  |  |
| 3 | Проверка, заполнение и подписание документа |  |  | В течение 1 рабочего дня со дня поступления авансового отчета | |  |
| 4 | Утверждение документа |  |  |  |  | В течение 2 рабочих дней после подписания документа бухгалтерией |
| 5 | Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг |  |  | 1 день |  |  |

**Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835)**

**(с приложением инвентаризационных описей,**

**сличительных ведомостей, ведомостей расхождений)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер этапа | Наименование этапа документооборота | Ответственный сотрудник | | | | | |
| Материально ответственное лицо (МОЛ) | Работник бухгалтерии | Заместитель директора по АХР | Делопроизводитель | Инвентаризационная комиссия | Руководитель учреждения |
| 1 | Формирование документа (2 экз.) |  |  |  |  | По результатам инвентаризации |  |
| 2 | Утверждение документа |  |  |  |  |  | 1 день |
| 3 | Куда (кому) передается исполненный документ:  - 1-й экз. - в бухгалтерию;  - 2-й экз. - в делопроизводство учреждения;  - копия - в АХЧ, МОЛ |  |  |  |  | 1 день |  |
| 4 | Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг | 1 день после поступления выписки из приказа по результатам инвентаризации | | | 1 день |  |  |

**Бухгалтерская справка (ф. 0504833)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер этапа | Наименование этапа документооборота | Ответственный сотрудник | | | |
| Бухгалтер по материалам | Бухгалтер по расчету с персоналом | Ведущий бухгалтер | Главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера) |
| 1 | Формирование документа | По мере необходимости | | |  |
| 2 | Проверка и подписание документа |  |  |  | 1 день |
| 3 | Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг | 1 день | | |  |

**Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер этапа | Наименование этапа документооборота | Ответственный сотрудник | | |
| Работник структурного подразделения | Руководитель структурного подразделения | Бухгалтер по расчету с персоналом |
| 1 | Формирование документа [<\*>](#P4365) | 16-го и 1-го числа каждого месяца [<\*\*>](#P4366) |  |  |
| 2 | Проверка и подписание документа |  | В день формирования документа |  |
| 3 | Куда (кому) передается исполненный документ:  - в бухгалтерию | В бухгалтерию 16-го и 1-го числа каждого месяца |  |  |
| 4 | Проверка документа, подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг |  |  | 1 день |

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

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

<\*\*> Дата формирования табелей за декабрь устанавливается руководителем учреждения.

**Выписка из приказа руководителя учреждения**

**(в части финансово-хозяйственной деятельности учреждения)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер этапа | Наименование этапа документооборота | Ответственный сотрудник | | |
| Делопроизводитель | Руководитель учреждения | Работник бухгалтерии |
| 1 | Формирование документа | В день издания приказа руководителя |  |  |
| 2 | Проверка и подписание документа |  | В день формирования документа |  |
| 3 | Куда (кому) передается исполненный документ:  - в бухгалтерию | В день формирования документа |  |  |
| 4 | Подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг |  |  | 1 день |

**Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа**

**(ф. 0531809) (электронный документ)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер этапа | Наименование этапа документооборота | Ответственный сотрудник | | |
| Ведущий бухгалтер | Главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера) | Руководитель учреждения (зам. руководителя учреждения) |
| 1 | Формирование электронного документа | 1 день со дня поступления документа от ОФК |  |  |
| 2 | Проверка и подписание ЭП |  | 1 день | |
| 3 | Передача документа на исполнение | 1 день |  |  |
| 4 | Проверка поступившего исполненного документа и отражение документа по регистрам учета | В день получения электронной выписки из лицевого счета |  |  |

**Договор на приобретение материальных ценностей,**

**работ, услуг (при проведении конкурсных процедур)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер этапа | Наименование этапа документооборота | Ответственный сотрудник | | |
| Заместитель директора по АХР | Ведущий бухгалтер | Руководитель учреждения (зам. руководителя учреждения) |
| 1 | Формирование документа | Согласно конкурсной (аукционной) документации |  |  |
| 2 | Проверка и подписание документа |  |  | Согласно конкурсной (аукционной) документации |
| 3 | Куда (кому) передается документ:  - оригинал - в бухгалтерию;  - копия - в АХЧ | 1 день со дня поступления документа, подписанного второй стороной |  |  |
| 4 | Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг |  | 1 день |  |

**Договор на приобретение материальных ценностей, работ, услуг**

**(без проведения конкурсных процедур)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер этапа | Наименование этапа документооборота | Ответственный сотрудник | | | | |
| Заместитель директора по АХР | Ведущий бухгалтер | Делопроизводитель | Главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера) | Руководитель учреждения (зам. руководителя учреждения) |
| 1 | Проверка и визирование поступившего документа | 1 день |  | 2 дня | | |
| 2 | Куда (кому) передается исполненный документ:  - 1-й экз. - в бухгалтерию;  - копия - в АХЧ | 1 день |  |  |  |  |
| 3 | Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг | 1 день |  |  |  |

**Договор на оказание платных услуг**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер этапа | Наименование этапа документооборота | Ответственный сотрудник | | |
| Делопроизводитель | Ведущий бухгалтер | Руководитель учреждения (зам. руководителя учреждения) |
| 1 | Формирование документа (3 экз.) | По мере необходимости |  |  |
| 2 | Проверка и подписание документа |  |  | Не позднее даты начала оказания платных услуг |
| 3 | Куда (кому) передается документ:  - 1-й экз. - в бухгалтерию;  - 2-й экз. - получателю платных услуг;  - 3-й экз. - в учебную часть | В день подписания документа |  |  |
| 4 | Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг | 1 день | |  |

**Акт выполненных работ (оказанных услуг)**

**(в части приобретения работ, услуг учреждением)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер этапа | Наименование этапа документооборота | Ответственный сотрудник | | |
| Ведущий бухгалтер | Заместитель директора по АХР | Руководитель учреждения (зам. руководителя учреждения) |
| 1 | Проверка и подписание (визирование) поступившего документа |  | После приема работ, услуг (в день приема работ, услуг) | |
| 2 | Куда (кому) передается исполненный документ:  - 1-й экз. - в бухгалтерию;  - 2-й экз. - исполнителю работ, услуг |  | 1 день |  |
| 3 | Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг | 1 день |  |

**Листок нетрудоспособности**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер этапа | Наименование этапа документооборота | Ответственный сотрудник | | | |
| Документовед | Бухгалтер по расчету с персоналом | Главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера) | Руководитель учреждения (зам. руководителя учреждения) |
| 1 | Проверка документа, заполнение данных, необходимых для начисления пособия по нетрудоспособности | 3 дня со дня поступления документа | |  |  |
| 2 | Проверка и подписание документа |  |  | 1 день | |
| 3 | Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг |  | 1 день |  |  |

**План финансово-хозяйственной деятельности**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер этапа | Наименование этапа документооборота | Ответственный сотрудник | | | |
| Зам. главного бухгалтера | Главный бухгалтер | Учредитель | Руководитель учреждения (зам. руководителя учреждения) |
| 1 | Формирование документа (2 экз.) | Декабрь |  |  |  |
| 2 | Проверка и подписание документа |  | 3 дня |  |  |
| 3 | Рассмотрение и заключение по Плану ФХД |  |  | 14 дней со дня поступления документа |  |
| 4 | Утверждение документа |  |  |  | 3 дня |
| 5 | Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг | 3 дня |  |  |  |

**Счет-фактура поставщика (исполнителя)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Номер этапа | Наименование этапа документооборота | Ответственный сотрудник | |
| Бухгалтер по материалам | Ведущий бухгалтер |
| 1 | Проверка документа | При поступлении документа | |
| 2 | Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг | 1 день | |

**Счет-фактура учреждения**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер этапа | Наименование этапа документооборота | Ответственный сотрудник | | | |
| Бухгалтер материальной группы | Ведущий бухгалтер | Главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера) | Руководитель учреждения (зам. руководителя учреждения) |
| 1 | Формирование документа (2 экз.) | При продаже (отгрузке) материальных ценностей, по окончании предоставления платных услуг | |  |  |
| 2 | Проверка и подписание документа |  |  | В день формирования документа | |
| 3 | Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг | 1 день | |  |  |

**Счет-фактура учреждения (на аванс)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер этапа | Наименование этапа документооборота | Ответственный сотрудник | | | |
| Бухгалтер материальной группы | Ведущий бухгалтер | Главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера) | Руководитель учреждения (зам. руководителя учреждения) |
| 1 | Формирование документа | При поступлении аванса за материальные ценности, предоставление платных услуг | |  |  |
| 2 | Проверка и подписание документа |  |  | В день формирования документа | |
| 3 | Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг | 1 день | |  |  |

**Платежное поручение учреждения (ф. 0401060)**

**(электронный документ)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер этапа | Наименование этапа документооборота | Ответственный сотрудник | | |
| Ведущий бухгалтер | Главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера) | Руководитель учреждения (зам. руководителя учреждения) |
| 1 | Формирование электронного документа | За день до отправки платежного поручения |  |  |
| 2 | Проверка и подписание ЭП |  | За день до или в день отправки платежного поручения | |
| 3 | Передача документа на исполнение | 1 день |  |  |
| 4 | Проверка поступившего исполненного документа и отражение документа по регистрам учета | В день получения электронной выписки по банковскому счету |  |  |

**Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей)**

**на сторону (ф. 0504205)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер этапа | Наименование этапа документооборота | Ответственный сотрудник | | | |
| Заместитель директора по АХР | Получатель МЦ | Бухгалтер по материалам | Главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера) |
| 1 | Формирование документа (3 экз.) | Перед выдачей МЦ |  |  |  |
| 3 | Исполнение документа | В момент приема-передачи МЦ | |  |  |
| 4 | Проверка и подписание документа |  |  |  | 1 день |
| 5 | Куда (кому) передается документ:  - 1-й экз. - в бухгалтерию;  - 2-й экз. - получателю МЦ;  - 3-й экз. - остается в АХЧ | 1 день |  |  |  |
| 6 | Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг |  | 1 день |  |