Приложение 3

к Учетной политике,
 распоряжение от 28.12.2019 №52-р

**ДОКУМЕНТООБОРОТ**

**Таблица 1. По учету труда и его оплаты**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Создание документа | Срок представления | Проверка и обработка документа |
| Ответственный | Срок исполнения | Исполнитель | Срок передачи | ответственный | Срок обработки |
| 1 | Штатное расписание | Ответственный специалист | Ежегодно не позднее 31 декабря; при внесении изменений по состоянию на 1 число | Ответственный специалист | Ежегодно не позднее 31 декабря; при внесении изменений по состоянию на 1 число | Ответственный специалист |  |
| 2 | График отпусков | Ответственный специалист | Ежегодно не позднее 15 декабря предыдущего года | Ответственный специалист | Ежегодно не позднее 15 декабря предыдущего года | Ответственный специалист | Ежегодно не позднее 25 декабря предыдущего года |
| 3 | Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы | Ответственный специалист | Ежемесячно в течение: первой половины месяца и второй половины месяца | Ответственный специалист | до 15 числа за первую половину текущего месяца, до 26 числа за вторую половину текущего месяца | Ответственный специалист | до 15 числа за первую половину текущего месяца, до 26 числа за вторую половину текущего месяца |
| 4 | Расчетная ведомость | Ответственный специалист | Ежемесячно до 15 числа следующего за отчетным | Ответственный специалист | Ежемесячно до 15 числа следующего за отчетным | Ответственный специалист | Ежемесячно до 15 числа следующего за отчетным |
| 5 | Распоряжение о приёме работника на работу | Ответственный специалист | Не позднее первого рабочего дня вновь принимаемого работника | Ответственный специалист | Не позднее первого рабочего дня вновь принимаемого работника | Ответственный специалист | 3 дня с момента приема - копия |
| 6 | Распоряжение о предоставлении отпуска работнику | Ответственный специалист | При предоставлении отпуска работнику, но не позднее, чем за 3 дня до его начала | Ответственный специалист | При предоставлении отпуска работнику, но не позднее, чем за 3 дня до его начала | Ответственный специалист | При предоставлении отпуска работнику, но не позднее, чем за 3 дня до его начала |
| 7 | Распоряжение о направлении работника в командировку | Ответственный специалист | В соответствии с распоряжением руководителя , перед отбытием работника в командировку | Ответственный специалист | В соответствии с распоряжением руководителя , перед отбытием работника в командировку | Ответственный специалист | В соответствии с распоряжением руководителя , перед отбытием работника в командировку |
| 8 | Распоряжение о прекращении действия трудового договора (контракта с работником) | Ответственный специалист | Не позднее последнего рабочего дня увольняемого работника | Ответственный специалист | Не позднее последнего рабочего дня увольняемого работника | Ответственный специалист | Не позднее последнего рабочего дня увольняемого работника |
| 9 | Личная карточка сотрудника | Ответственный специалист | После приёма работника на работу; внесение при наличии изменений | Ответственный специалист | После приёма работника на работу; внесение при наличии изменений | Ответственный специалист | Исполняются и хранятся в аппарате |
| 10 | Карточка-справка | Ответственный специалист | Ежегодно | Ответственный специалист |  | Ответственный специалист | Исполняются и хранятся в аппарате |
| 11 | Форма СЗВ-М | Ответственный специалист | Ежемесячно не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом - месяцем | Ответственный специалист | Ежемесячно не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом - месяцем | Ответственный специалист | Ежемесячно не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом - месяцем |
| 12 | Форма СЗВ-ТР | Ответственный специалист | Ежемесячно не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом - месяцем | Ответственный специалист | Ежемесячно не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом - месяцем | Ответственный специалист | Ежемесячно не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом - месяцем |
| **Таблица 2. По учету основных средств и нематериальных активов** |
| 1 | ТОРГ 12 (Товарная накладная) | Ответственный специалист |  | Материально-ответственное лицо | По мере поступления | Ответственный специалист | Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа |
| 2 | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов | Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов | По мере фактического поступления нефинансовых активов | Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов | По мере фактического поступления нефинансовых активов | Ответственный специалист | Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа |
| 3 | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов | Ответственный специалист | Ежегодно | Ответственный специалист | Ежегодно | Ответственный специалист | Ежегодно |
| 4 | Инвентарная карточка группового учёта нефинансовых активов | Ответственный специалист | Ежегодно | Ответственный специалист | Ежегодно | Ответственный специалист | Ежегодно |
| 5 | Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов | Материально-ответственное лицо | Не позднее рабочего дня, следующего за днем перемещения | Материально-ответственное лицо | Не позднее рабочего дня, следующего за днем перемещения | Ответственный специалист | Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа |
| 6 | Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств | Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов | В момент совершения операции | Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов | В момент совершения операции | Ответственный специалист | Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа |
| 7 | Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) | Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов | По мере фактического списания объектов нефинансовых активов | Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов | По мере фактического списания объектов нефинансовых активов | Ответственный специалист | Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа |
| **Таблица 3. По учету материалов** |
| 1 | ТОРГ 12 (Товарная накладная) | Ответственный специалист |  | Уполномоченное лицо | По мере поступления | Ответственный специалист | Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа |
| 2 | Товаро-транспортная накладная  | Ответственный специалист |  | Уполномоченное лицо | По мере поступления | Ответственный специалист | Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа |
| 3 | Акт о приемке материалов | Комиссия по поступлению и выбытию активов | Ежедневно при поступлении материальных ценностей | Комиссия по поступлению и выбытию активов | В течение 3 дней с момента утверждения вместе с приходными документами | Ответственный специалист | Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа |
| 4 | Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) | Ответственный специалист | В момент получения материалов |  | В течение 3 дней с момента получения материальных ценностей | Ответственный специалист | Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа |
| 5 | Требование накладная | Материально-ответственное лицо | В момент перемещения материалов | Материально-ответственное лицо | По мере перемещения материалов | Ответственный специалист | Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа |
| 6 | Накладная на отпуск материалов на сторону | Материально-ответственное лицо | В момент перемещения материалов | Материально-ответственное лицо | В момент перемещения материалов | Ответственный специалист | Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа |
| 7 | Доверенность | Ответственный специалист | По мере необходимости | Ответственный специалист | По мере необходимости | Ответственный специалист | Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа, корешок доверенности вместе с первичными документа ми по учету ТМЦ |
| 8 | Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения | Материально-ответственное лицо | В момент проведения операции | Материально-ответственное лицо | Не позднее рабочего дня, следующего за днем выдачи материальных ценностей | Ответственный специалист | Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа |
| 9 | Акт о списании материальных запасов | Комиссия по списанию | В момент проведения операции | Комиссия по списанию | Не позднее рабочего дня, следующего за днем списания материальных запасов | Ответственный специалист | Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа |
| **Таблица 4. По учету расчетов с подотчетными лицами** |
| 1 | Авансовый отчёт | Подотчетное лицо | Не превышающий 3-х рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы наличные деньги под отчет или 3 дней с момента возвращения из командировки | Подотчетное лицо | Не превышающий 3-х рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы наличные деньги под отчет или 3 дней с момента возвращения из командировки | Ответственный специалист | Не позднее срока, утвержденного руководителем, исчисляющегося со дня поступления и регистрации документа |
| **Таблица 5. По учету расчетов с контрагентами** |
| 1 | Договор, Акт выполненных работ | Ответственный специалист | при оказании услуг, работ | Ответственный специалист | Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа | Ответственный специалист | по мере подписания  |
| 2 | Акт о результатах инвентаризации | Инвентариза-ционная комиссия | Согласно приказа о проведении инвентаризации | Инвентаризационная комиссия | Согласно приказа о проведении инвентаризации |  | Согласно приказа о проведении инвентаризации |
| 3 | Распоряжение о проведении инвентаризации | Руководитель учреждения | Ежегодно при проведении обязательной инвентаризации и по мере необходимости при внеплановых контрольных мероприятия х | Руководитель учреждения | Ежегодно при проведении обязательной инвентаризации и по мере необходимости при внеплановых контрольных мероприятиях | Инвентаризационная комиссия | Согласно распоряжению о проведении инвентаризации |
| 4 | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов | Инвентариза-ционная комиссия | По итогам проведения заседания комиссий по инвентаризации | Инвентаризационная комиссия | Согласно распоряжению о проведении инвентаризации | Ответственный специалист | Согласно распоряжению о проведении инвентаризации |
| 5 | Ведомость расхождений по результатам инвентаризации | Инвентариза-ционная комиссия | Согласно распоряжению о проведении инвентаризации | Инвентари-зационная комиссия | Согласно распоряжению о проведении инвентаризации | Ответствен-ный специалист | Согласно распоряжению о проведении инвентаризации |
| 6 | Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами | Инвентариза-ционная комиссия | Согласно распоряжению о проведении инвентаризации | Инвентари-зационная комиссия | Согласно распоряжению о проведении инвентаризации | Ответственный специалист | Согласно распоряжению о проведении инвентаризации |
| 7 | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов | Инвентариза-ционная комиссия | Согласно распоряжению о проведении инвентаризации | Инвентариза-ционная комиссия | Согласно распоряжению о проведении инвентаризации | Ответственный специалист | Согласно распоряжению о проведении инвентаризации |