Приложение N 4

к Учетной политике

ОБУЗ «КГССМП»

для целей бухгалтерского учета

"УТВЕРЖДАЮ"

Главный врач ОБУЗ «КГССМП»

К.В.Хруслов

"31" декабря 2017 г.

**График документооборота в целях бухгалтерского учета**

**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)](consultantplus://offline/ref=62C1949370DA3250A8E368E4F8472BBE5777D14B6F8B10F4371A2925D459458DAA4B03839E3E98H2hBK) | | | [(ф. Т-2)](consultantplus://offline/ref=62C1949370DA3250A8E368E4F8472BBE5777D14B6F8B10F4371A2925D459458DAA4B03839E3E9AH2h4K) | | [(ф. Т-3)](consultantplus://offline/ref=62C1949370DA3250A8E368E4F8472BBE5777D14B6F8B10F4371A2925D459458DAA4B03839E3F9CH2h5K) | | [(ф. Т-5)](consultantplus://offline/ref=62C1949370DA3250A8E368E4F8472BBE5777D14B6F8B10F4371A2925D459458DAA4B03839E3F91H2h0K) | | | ([ф. Т-6](consultantplus://offline/ref=62C1949370DA3250A8E368E4F8472BBE5777D14B6F8B10F4371A2925D459458DAA4B03839E3C99H2h3K), [ф. Т-6а](consultantplus://offline/ref=62C1949370DA3250A8E368E4F8472BBE5777D14B6F8B10F4371A2925D459458DAA4B03839E3C99H2h4K)) |
| 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)](consultantplus://offline/ref=62C1949370DA3250A8E368E4F8472BBE5777D14B6F8B10F4371A2925D459458DAA4B03839E3E98H2hBK), 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)](consultantplus://offline/ref=62C1949370DA3250A8E368E4F8472BBE5777D14B6F8B10F4371A2925D459458DAA4B03839E3C9BH2h3K) |
| 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) | | Главный врач, работник | | | Начальник отдела кадров | | Главный врач, главный бухгалтер | | | Главный врач, 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)](consultantplus://offline/ref=62C1949370DA3250A8E368E4F8472BBE5777D14B6F8B10F4371A2925D459458DAA4B03839E3E9AH2h4K), Карточка-справка [(ф. 0504417)](consultantplus://offline/ref=62C1949370DA3250A8E368E4F8472BBE5277D44B6D864DFE3F432527D3561A9AAD020F829E3F9C2AHAh6K) | | | Личная карточка [(ф. Т-2)](consultantplus://offline/ref=62C1949370DA3250A8E368E4F8472BBE5777D14B6F8B10F4371A2925D459458DAA4B03839E3E9AH2h4K), Карточка-справка [(ф. 0504417)](consultantplus://offline/ref=62C1949370DA3250A8E368E4F8472BBE5277D44B6D864DFE3F432527D3561A9AAD020F829E3F9C2AHAh6K) |
| Документы, составляемые на основании данного | Личная карточка [(ф. Т-2)](consultantplus://offline/ref=62C1949370DA3250A8E368E4F8472BBE5777D14B6F8B10F4371A2925D459458DAA4B03839E3E9AH2h4K), Карточка-справка [(ф. 0504417)](consultantplus://offline/ref=62C1949370DA3250A8E368E4F8472BBE5277D44B6D864DFE3F432527D3561A9AAD020F829E3F9C2AHAh6K) | | | - | | Расчетная ведомость [(ф. 0504402)](consultantplus://offline/ref=62C1949370DA3250A8E368E4F8472BBE5277D44B6D864DFE3F432527D3561A9AAD020F829E3F9D25HAh0K) | | - | | | Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях [(ф. 0504425)](consultantplus://offline/ref=62C1949370DA3250A8E368E4F8472BBE5277D44B6D864DFE3F432527D3561A9AAD020F829E3F9125HAhFK) |
| 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](consultantplus://offline/ref=62C1949370DA3250A8E368E4F8472BBE5777D14B6F8B10F4371A2925D459458DAA4B03839E3C91H2h2K), [Т-11а](consultantplus://offline/ref=62C1949370DA3250A8E368E4F8472BBE5777D14B6F8B10F4371A2925D459458DAA4B03839E3C91H2h5K)) | ([ф. Т-9](consultantplus://offline/ref=62C1949370DA3250A8E368E4F8472BBE5777D14B6F8B10F4371A2925D459458DAA4B03839E3C9DH2h4K), [Т-9а](consultantplus://offline/ref=62C1949370DA3250A8E368E4F8472BBE5777D14B6F8B10F4371A2925D459458DAA4B03839E3C9CH2h1K)) | [(ф. Т-8)](consultantplus://offline/ref=62C1949370DA3250A8E368E4F8472BBE5777D14B6F8B10F4371A2925D459458DAA4B03839E3C9AH2h2K) | (ф. 0504425) | | [(ф. 0504421)](consultantplus://offline/ref=62C1949370DA3250A8E368E4F8472BBE5277D44B6D864DFE3F432527D3561A9AAD020F829E3F9E2AHAh1K) | [(ф. 0504402)](consultantplus://offline/ref=62C1949370DA3250A8E368E4F8472BBE5277D44B6D864DFE3F432527D3561A9AAD020F829E3F9D25HAh0K) |
| Количество экземпляров | 1 | | | | | | |
| Ответственный за составление | Специалист по кадрам | | | | | заведующие отделениями, старшие фельдшера, руководители структурных подразделений | 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](consultantplus://offline/ref=62C1949370DA3250A8E368E4F8472BBE5777D14B6F8B10F4371A2925D459458DAA4B03839E3C99H2h3K), [Т-6а](consultantplus://offline/ref=62C1949370DA3250A8E368E4F8472BBE5777D14B6F8B10F4371A2925D459458DAA4B03839E3C99H2h4K)) | Приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора [(ф. Т-8)](consultantplus://offline/ref=62C1949370DA3250A8E368E4F8472BBE5777D14B6F8B10F4371A2925D459458DAA4B03839E3C9AH2h2K) | Табельный учет, листки нетрудоспособности, приказы, справки, другие документы | Табель учета использования рабочего времени [(ф. 0504421)](consultantplus://offline/ref=62C1949370DA3250A8E368E4F8472BBE5277D44B6D864DFE3F432527D3561A9AAD020F829E3F9E2AHAh1K), Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях [(ф. 0504425)](consultantplus://offline/ref=62C1949370DA3250A8E368E4F8472BBE5277D44B6D864DFE3F432527D3561A9AAD020F829E3F9125HAhFK), 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 [<\*>](#Par668) | 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) | Главный врач | | | 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)](consultantplus://offline/ref=62C1949370DA3250A8E368E4F8472BBE5777D14B6F8B10F4371A2925D459458DAA4B03839E3E9AH2h4K) | - | Трудовая книжка, Личная карточка [(ф. Т-2)](consultantplus://offline/ref=62C1949370DA3250A8E368E4F8472BBE5777D14B6F8B10F4371A2925D459458DAA4B03839E3E9AH2h4K) | - | | | Карточка-справка [(ф. 0504417)](consultantplus://offline/ref=62C1949370DA3250A8E368E4F8472BBE5277D44B6D864DFE3F432527D3561A9AAD020F829E3F9C2AHAh6K) |
| Документы, составляемые на основании данного | Расчетная ведомость [(ф. 0504402)](consultantplus://offline/ref=62C1949370DA3250A8E368E4F8472BBE5277D44B6D864DFE3F432527D3561A9AAD020F829E3F9D25HAh0K) | - | Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях [(ф. 0504425)](consultantplus://offline/ref=62C1949370DA3250A8E368E4F8472BBE5277D44B6D864DFE3F432527D3561A9AAD020F829E3F9125HAhFK) | Расчетная ведомость [(ф. 0504402)](consultantplus://offline/ref=62C1949370DA3250A8E368E4F8472BBE5277D44B6D864DFE3F432527D3561A9AAD020F829E3F9D25HAh0K) | | | 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 главным врачом.

**График документооборота по учету нефинансовых активов**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование документа | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов [<\*>](#Par754) | 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) [<\*>](#Par754) | Акт о списании транспортного средства [<\*>](#Par754) | Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря [<\*>](#Par754) | Накладная на внутреннее перемещение нефинансовых активов | Доверенность на получение МЦ |
| Форма | [(ф. 0504101)](consultantplus://offline/ref=62C1949370DA3250A8E368E4F8472BBE5277D44B6D864DFE3F432527D3561A9AAD020F829E3E9824HAh4K) | [(ф. 0504103)](consultantplus://offline/ref=62C1949370DA3250A8E368E4F8472BBE5277D44B6D864DFE3F432527D3561A9AAD020F829E3E9A22HAh6K) | [(ф. 0504220)](consultantplus://offline/ref=62C1949370DA3250A8E368E4F8472BBE5277D44B6D864DFE3F432527D3561A9AAD020F829E3F982AHAh5K) | [(ф. 0504207)](consultantplus://offline/ref=62C1949370DA3250A8E368E4F8472BBE5277D44B6D864DFE3F432527D3561A9AAD020F829E3F992BHAh1K) | [(ф. 0504104)](consultantplus://offline/ref=62C1949370DA3250A8E368E4F8472BBE5277D44B6D864DFE3F432527D3561A9AAD020F829E3E9A2AHAh6K) | [(ф. 0504105)](consultantplus://offline/ref=62C1949370DA3250A8E368E4F8472BBE5277D44B6D864DFE3F432527D3561A9AAD020F829E3E9D25HAh3K) | [(ф. 0504143)](consultantplus://offline/ref=62C1949370DA3250A8E368E4F8472BBE5277D44B6D864DFE3F432527D3561A9AAD020F829E3E9C26HAh0K) | [(ф. 0504102)](consultantplus://offline/ref=62C1949370DA3250A8E368E4F8472BBE5277D44B6D864DFE3F432527D3561A9AAD020F829E3E9B24HAh7K) | [(ф. М-2)](consultantplus://offline/ref=62C1949370DA3250A8E368E4F8472BBE5771D24A638B10F4371A2925D459458DAA4B03839F3B9CH2h6K) |
| 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 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)](consultantplus://offline/ref=62C1949370DA3250A8E368E4F8472BBE5277D44B6D864DFE3F432527D3561A9AAD020F829E3C9C27HAh4K), Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов [(ф. 0504032)](consultantplus://offline/ref=62C1949370DA3250A8E368E4F8472BBE5277D44B6D864DFE3F432527D3561A9AAD020F829E3C9E23HAhEK) | | Бухгалтерские регистры | | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов [(ф. 0504031)](consultantplus://offline/ref=62C1949370DA3250A8E368E4F8472BBE5277D44B6D864DFE3F432527D3561A9AAD020F829E3C9C27HAh4K), Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов [(ф. 0504032)](consultantplus://offline/ref=62C1949370DA3250A8E368E4F8472BBE5277D44B6D864DFE3F432527D3561A9AAD020F829E3C9E23HAhEK) | | | | Журнал учета выданных доверенностей |
| Документы, составляемые на основании данного | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов [(ф. 0504031)](consultantplus://offline/ref=62C1949370DA3250A8E368E4F8472BBE5277D44B6D864DFE3F432527D3561A9AAD020F829E3C9C27HAh4K), Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов [(ф. 0504032)](consultantplus://offline/ref=62C1949370DA3250A8E368E4F8472BBE5277D44B6D864DFE3F432527D3561A9AAD020F829E3C9E23HAhEK) | Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) [(ф. 0504207)](consultantplus://offline/ref=62C1949370DA3250A8E368E4F8472BBE5277D44B6D864DFE3F432527D3561A9AAD020F829E3F992BHAh1K) | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов [(ф. 0504031)](consultantplus://offline/ref=62C1949370DA3250A8E368E4F8472BBE5277D44B6D864DFE3F432527D3561A9AAD020F829E3C9C27HAh4K), Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов [(ф. 0504032)](consultantplus://offline/ref=62C1949370DA3250A8E368E4F8472BBE5277D44B6D864DFE3F432527D3561A9AAD020F829E3C9E23HAhEK) | | - | | | | - |
| Место хранения | Бухгалтерия | | | | | | | | Бухгалтерия (неиспользованные) |
| Ответственный за хранение | Главный бухгалтер | | | | | | | | |

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

<\*> Согласовывается с Комитетом здравоохранения Курской 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 | Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения | Акт о списании материальных запасов |
| Код формы | [(ф. 0504210)](consultantplus://offline/ref=62C1949370DA3250A8E368E4F8472BBE5277D44B6D864DFE3F432527D3561A9AAD020F829E3F9820HAh0K) | [(ф. 0504230)](consultantplus://offline/ref=62C1949370DA3250A8E368E4F8472BBE5277D44B6D864DFE3F432527D3561A9AAD020F829E3F9A23HAh3K) |
| Количество экземпляров | 1 | |
| Ответственный за составление | МОЛ | Комиссия по поступлению и выбытию активов |
| Документы, на основании которых составляются | Заявка на получение МЗ, Отчет о движении лекарственных средств, подлежащих предметно-количественному учету [(ф. 2-МЗ)](consultantplus://offline/ref=62C1949370DA3250A8E377FBFE472BBE5171DB473DDC12A562142C2D841155C3EF4602819CH3h9K) | Отчет о движении лекарственных средств, подлежащих предметно-количественному учету [(ф. 2-МЗ)](consultantplus://offline/ref=62C1949370DA3250A8E377FBFE472BBE5171DB473DDC12A562142C2D841155C3EF4602819CH3h9K) |
| Срок составления | Перед выдачей МЗ | Не более 14 календарных дней со дня получения документов |
| Кто утверждает (подписывает) | Руководитель, главный бухгалтер, МОЛ | Руководитель, члены комиссии, главный бухгалтер |
| Срок утверждения (подписания) | В день составления | |
| Куда передается | 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)](consultantplus://offline/ref=62C1949370DA3250A8E368E4F8472BBE5177D14A6A8B10F4371A2925D459458DAA4B03839E3E90H2h3K) | [(ф. 0310002)](consultantplus://offline/ref=62C1949370DA3250A8E368E4F8472BBE5177D14A6A8B10F4371A2925D459458DAA4B03839E3F9AH2h7K) | [(ф. 0504514)](consultantplus://offline/ref=62C1949370DA3250A8E368E4F8472BBE5277D44B6D864DFE3F432527D3561A9AAD020F829E3C9820HAh2K) | - | [(ф. 0504505)](consultantplus://offline/ref=62C1949370DA3250A8E368E4F8472BBE5277D44B6D864DFE3F432527D3561A9AAD020F829E3C9920HAh6K) | [(ф. 0504816)](consultantplus://offline/ref=62C1949370DA3250A8E368E4F8472BBE5277D44B6D864DFE3F432527D3561A9AAD020F829E3C9B2AHAh5K) | [(ф. 0504204)](consultantplus://offline/ref=62C1949370DA3250A8E368E4F8472BBE5277D44B6D864DFE3F432527D3561A9AAD020F829E3E9027HAh6K) |
| 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)](consultantplus://offline/ref=62C1949370DA3250A8E368E4F8472BBE5277D44B6D864DFE3F432527D3561A9AAD020F829E3C9920HAh6K) | Приходный кассовый ордер [(ф. 0310001)](consultantplus://offline/ref=62C1949370DA3250A8E368E4F8472BBE5177D14A6A8B10F4371A2925D459458DAA4B03839E3E90H2h3K), Расходный кассовый ордер [(ф. 0310002)](consultantplus://offline/ref=62C1949370DA3250A8E368E4F8472BBE5177D14A6A8B10F4371A2925D459458DAA4B03839E3F9AH2h7K) | ПФХД | Билеты, квитанции, товарные и кассовые чеки, счета-фактуры, другие документы | Отчет о выданных и испорченных БСО | Приказ (распоряжение) о перемещении 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 командировочные расходы - в течение трех рабочих дней со дня возвращения из командировки. По расходам на приобретение товаров (работ, услуг) и денежным документам не позднее трех рабочих дней со дня истечения 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 | Главный врач, главный бухгалтер, кассир, получатель денежных средств (денежных документов) | Главный бухгалтер | Главный врач, 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) | Главный врач, 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, главный врач - в течение двух рабочих дней со дня поступления документов | В течение трех рабочих дней со дня поступления Авансового отчета [(ф. 0504505)](consultantplus://offline/ref=62C1949370DA3250A8E368E4F8472BBE5277D44B6D864DFE3F432527D3561A9AAD020F829E3C9920HAh6K) | 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)](consultantplus://offline/ref=62C1949370DA3250A8E368E4F8472BBE5177D14A6A8B10F4371A2925D459458DAA4B03839E3F91H2h0K) | | Регистры бухгалтерского учета | - | Регистры бухгалтерского учета | Книга учета бланков строгой отчетности [(ф. 0504045)](consultantplus://offline/ref=62C1949370DA3250A8E368E4F8472BBE5277D44B6D864DFE3F432527D3561A9AAD020F829E3D9A24HAh5K) | |
| Документы, составляемые на основании данного | Кассовая книга [(ф. 0504514)](consultantplus://offline/ref=62C1949370DA3250A8E368E4F8472BBE5277D44B6D864DFE3F432527D3561A9AAD020F829E3C9820HAh2K) | | - | РКО [(ф. 0310002)](consultantplus://offline/ref=62C1949370DA3250A8E368E4F8472BBE5177D14A6A8B10F4371A2925D459458DAA4B03839E3F9AH2h7K), платежные документы | РКО, платежные документы | - | |
| Место хранения | Касса учреждения | | | Бухгалтерия | | | |
| Ответственный за хранение | Главный бухгалтер | | | | | | |

**График документооборота по прочим операциям**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование документа | Путевой лист автомобиля | Акт выполненных работ (оказанных услуг) (в части предоставления услуг (работ) учреждением) | Акт о результатах инвентаризации | Договор с контрагентами (в части приобретения товаров, работ, услуг учреждением) |
| Код формы | ([ф. 0345002](consultantplus://offline/ref=62C1949370DA3250A8E368E4F8472BBE5173DA4D688B10F4371A2925D459458DAA4B03839E379FH2h1K), [ф. 0345001](consultantplus://offline/ref=62C1949370DA3250A8E368E4F8472BBE5173DA4D688B10F4371A2925D459458DAA4B03839E369EH2h0K)) | [-](consultantplus://offline/ref=62C1949370DA3250A8E368E4F8472BBE5277D44B6D864DFE3F432527D3561A9AAD020F829E3D9F23HAh4K) | [(ф. 0504835)](consultantplus://offline/ref=62C1949370DA3250A8E368E4F8472BBE5277D44B6D864DFE3F432527D3561A9AAD020F829E3C9A2BHAh7K) | - |
| Количество экземпляров | 1 | 2 | 1 | 2 |
| Ответственный за составление | Механик | Бухгалтер по расчетам с контрагентами | Инвентаризационная комиссия | Контрагент |
| Документы, на основании которых составляются данные | - | Контракт | инвентаризационные описи (сличительные ведомости) | ПФХД |
| Ответственный за проверку | Механик | Бухгалтер по расчетам с контрагентами | Инвентаризационная комиссия | Юрисконсульт, главный бухгалтер |
| Срок составления | Ежедневно | Согласно условиям договора |  | - |
| Кто утверждает (подписывает) | Механик, водитель, лицо, ответственное за проведение предрейсового и послерейсового медосмотра | Главный врач, контрагент | Главный врач | Контрагент, главный врач |
| Срок утверждения (подписания) | В день составления | | 1 рабочий день после получения | Не позднее 1 рабочего дня после составления |
| Куда передается | В бухгалтерию | 1 экз. - в бухгалтерию, 2 экз. - контрагенту | В бухгалтерию | По экземпляру - контрагенту и в бухгалтерию, копия - юрисконсульту |
| Срок передачи | Ежедневно | В день подписания | | |
| Документы, в которых производятся записи | Журнал учета движения путевых листов N 8 | Бухгалтерские регистры | | |
| Документы, составляемые на основании данного | Акт о списании материальных запасов [(ф. 0504230)](consultantplus://offline/ref=62C1949370DA3250A8E368E4F8472BBE5277D44B6D864DFE3F432527D3561A9AAD020F829E3F9A23HAh3K) | - | Приказ | - |
| Место хранения | Бухгалтерия | | | |
| Ответственный за хранение | Главный бухгалтер | | | |