

Приложение N 1

к Учетной политике

ГБОУ Школа № 1231

**Перечень должностных лиц, имеющих право подписи
первичных учетных документов, счетов-фактур, денежных
и расчетных документов, финансовых обязательств**

1. Право первой подписи денежных, расчетных документов, финансовых обязательств имеют:

- директор;
- заместитель директора по финансовым вопросам;
- заместитель директора по УВР;

право второй подписи:

- начальник отдела (представитель организации, осуществляющей бухгалтерский учет;)
- руководитель отдела (представитель организации, осуществляющей бухгалтерский учет;)

2. Право подписи входящих первичных учетных документов(согласно производственной специфике) имеют:

- директор;

- заместитель директора по финансовым вопросам;

- руководитель структурного подразделения по производственно-хозяйственной работе.

3. Право подписи счетов-фактур имеют:

- директор;

- начальник отдела (представитель организации, осуществляющей бухгалтерский учет, выполняющий обязанности главного бухгалтера)

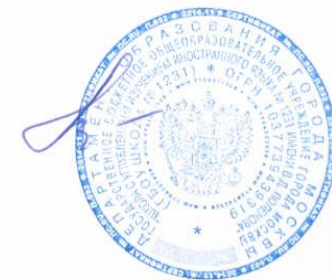
Приложение N 2

к Учетной политике

ГБОУ Школа № 1231

"УТВЕРЖДАЮ"

И.о.Директора ГБОУ Школа № 1231



В.В. Тиунова

" 12 " января 2015г.

График документооборота в целях бухгалтерского учета. Расчетная ведомость (ф. 0301010)

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник			
		Бухгалтер по расчету с персоналом	Документовед	Главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера)	Руководитель учреждения
1	Формирование документа	Ежемесячно до 2-го раб. 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	Подписание документа			1 день	

4	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг	1 день			
---	--	--------	--	--	--

Расчетная ведомость (ф. 0301010)
(при убытии сотрудника в отпуск,
окончательном расчете с увольняемым работником)

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник		
		Бухгалтер по расчету с персоналом	Главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера)	Руководитель учреждения
1	Формирование документа	В день поступления выписки из приказа руководителя учреждения об увольнении (убытии в отпуск), но не позднее даты увольнения (убытия в отпуск) работника		

2	Подписание документа		В день формирования документа, но не позднее даты увольнения (убытия в отпуск) работника	
3	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг	1 день		

Акт о приеме-передаче здания (сооружения) (ф. 0306030)

(при приеме основного средства)

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник				
		Сотрудник АХЧ (МОЛ)	Бухгалтер мат. группы	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера)	Руководитель учреждения (зам. руководителя)
1	Заключение комиссии по основному средству, подписание поступившего документа (2 экз.)			Не более 3 дней со дня приема здания (сооружения)		

2	Исполнение документа	Не более 3 дней со дня приема здания (сооружения)				
3	Утверждение документа					1 день
4	Куда (кому) передается исполненный документ: - оригиналы - в бухгалтерию; - копия - в АХЧ	1 день				
5	Отражение документа по регистрам учета		1 день			
6	Отметка об открытии инвентарной карточки				В день открытия инвентарной карточки документа	
7	Подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг	1 день	1 день			
8	Отправление (передача) 1-го экз. документа передающей стороне		1 день			

Акт о приеме-передаче здания (сооружения) (ф. 0306030)

(при передаче основного средства)

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник			
		Сотрудник АХЧ (МОЛ)	Бухгалтер мат. группы	Главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера)	Руководитель учреждения (зам. руководителя)
1	Формирование документа (2 экз.)	Перед передачей основного средства			
2	Исполнение документа	Сразу после приема-передачи основного средства			
3	Утверждение документа				1 день
4	Закрытие инвентарной карточки		В день утверждения документа		
5	Проверка и подпись о закрытии инвентарной карточки			В день утверждения документа	
6	Отправление (передача) документа принимающей	В день утверждения			

	стороне на оформление (2 экз.)	документа			
7	Куда (кому) передается поступивший исполненный документ (1-й экз.): - в бухгалтерию; - копия - в АХЧ	1 день			
8	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг		1 день		

**Акт о приеме-передаче объекта основных средств
(кроме зданий, сооружений) (ф. 0306001)
(при приеме основного средства)**

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник				
		Сотрудник АХЧ (МОЛ)	Бухгалтер мат. группы	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых	Главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера)	Руководитель учреждения (зам. руководителя)

				активов		
1	Формирование документа при централизованной поставке, приобретении у поставщика самостоятельно (1 экз.)			3 дня со дня приема основных средств		
	Заключение комиссии по основному средству, подписание поступившего документа от госучреждения (2 экз.)					
2	Исполнение документа	3 дня со дня приема основных средств				
3	Утверждение документа					1 день
4	Куда (кому) передается исполненный документ: - оригиналы - в бухгалтерию; - копия - в АХЧ	1 день				
5	Отражение документа по регистрам учета		1 день			

6	Отметка об открытии инвентарной карточки				В день открытия инвентарной карточки	
7	Подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг	1 день	1 день			
8	Отправление (передача) 2-го экз. документа госучреждению		Вместе с Извещением (ф. 0504805)			

Акт о приеме-передаче объекта основных средств

(кроме зданий, сооружений) (ф. 0306030)

(при передаче основного средства)

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник			
		Сотрудник АХЧ (МОЛ)	Бухгалтер мат. группы	Главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера)	Руководитель учреждения (зам. руководителя)
1	Формирование документа (2 экз.)	Перед передачей основного средства			

2	Исполнение документа	Сразу после приема-передачи основного средства			
3	Утверждение документа				1 день
4	Закрытие инвентарной карточки		В день утверждения документа		
5	Проверка и подпись о закрытии инвентарной карточки			В день утверждения документа	
6	Отправление (передача) документа принимающей стороне на оформление (2 экз.)	В день утверждения документа			
7	Куда (кому) передается поступивший исполненный документ (1-й экз.): - в бухгалтерию; - копия - в АХЧ	1 день			
8	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг		1 день		

**Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных,
модернизированных объектов основных средств
(ф. 0306002) (ремонт у сторонней организации)**

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник				
		Сотрудник АХЧ (МОЛ)	Бухгалтер мат. группы	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых 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	3 дня со дня приема основных средств				
3	Проверка и подписание документа				При поступлении исполненного документа	
4	Утверждение					1 день

	документа					
5	<p>Куда (кому) передается исполненный документ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1-й экз. - в бухгалтерию; - 2-й экз. - в ремонтную организацию; - копия - сотруднику АХЧ 	1 день				
6	<p>Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг</p>					

Акт о приеме-передаче групп объектов основных средств

(кроме зданий, сооружений) (ф. 0306031)

(при приеме основного средства)

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник				
		Сотрудник АХЧ (МОЛ)	Бухгалтер мат. группы	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера)	Руководитель учреждения (зам. руководителя)
1	Формирование документа при централизованной поставке, приобретении у поставщика самостоятельно (1 экз.)			3 дня со дня приема основных средств		
	Заключение комиссии по основному средству, подписание поступившего документа от госучреждения (2 экз.)					
2	Исполнение документа	3 дня со дня приема основных средств				
3	Утверждение документа					1 день

4	Куда (кому) передается исполненный документ: - оригиналы - в бухгалтерию; - копия - в АХЧ	1 день				
5	Отражение документа по регистрам учета		1 день			
6	Отметка об открытии инвентарной карточки				В день открытия инвентарной карточки	
7	Подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг	1 день	1 день			
8	Отправление (передача) 2-го экз. документа госучреждению		Вместе с Извещением (ф. 0504805)			

Акт о приеме-передаче групп объектов основных средств

(кроме зданий, сооружений) (ф. 0306030)

(при передаче основного средства)

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник			
		Сотрудник АХЧ (МОЛ)	Бухгалтер мат. группы	Главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера)	Руководитель учреждения (зам. руководителя)
1	Формирование документа (2 экз.)	Перед передачей основного средства			
2	Исполнение документа	Сразу после приема-передачи основного средства			
3	Утверждение документа				1 день
4	Закрытие инвентарной карточки		В день утверждения документа		
5	Проверка и подпись о закрытии инвентарной карточки			В день утверждения документа	
6	Отправление (передача) документа принимающей стороне на оформление (2 экз.)	В день утверждения документа			
7	Куда (кому) передается поступивший исполненный документ (1-й экз.):	1 день			

	- в бухгалтерию; - копия - в АХЧ				
8	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг		1 день		

**Акт о списании объекта основных средств
(кроме автотранспортных средств) (ф. 0306003)**

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник					
		Материально ответственное лицо (МОЛ)	Сотрудник АХЧ	Бухгалтер мат. группы	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера)	Руководитель учреждения (зам. руководителя)
1	Формирование документа (3 экз.) <*>				Не более 14 дней со дня поступления документов		

2	Направление документа на согласование учредителю <*>		2 дня				
3	Утверждение документа						1 день
4	Заполнение раздела 3 согласованного документа и подписание документа			1 день со дня реализации мероприятий по выбытию основного средства		1 день со дня реализации мероприятий по выбытию основного средства	
5	Куда (кому) передается исполненный документ: - 1-й экз. - в бухгалтерию; - 2-й экз. - МОЛ; - 3-й экз. - остается в АХЧ; - 4-й экз. - учредителю (при формировании экз.)		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 учредителю формируется 4 экз.

<***> Данный этап распространяется на недвижимое имущество, особо ценное движимое имущество и имущество, приобретенное учреждением за счет средств, выделенных учредителем на приобретение такого имущества.

Акт о списании объекта автотранспортных средств

(ф. 0306004)

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник					
		Материально ответственное лицо (МОЛ)	Сотрудник АХЧ	Бухгалтер мат. группы	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера)	Руководитель учреждения (зам. руководителя)
1	Формирование документа (3 экз.) <*>				Не более 14 дней со дня поступления документов		
2	Направление документа на согласование учредителю <***>		2 дня				
3	Утверждение документа						1 день

4	Заполнение раздела 3 согласованного документа и подписание документа			1 день со дня реализации мероприятий по выбытию основного средства		1 день со дня реализации мероприятий по выбытию основного средства	
5	Куда (кому) передается исполненный документ: - 1-й экз. - в бухгалтерию; - 2-й экз. - МОЛ; - 3-й экз. - остается в АХЧ; - 4-й экз. - учредителю (при формировании экз.)		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 учредителю формируется 4 экз.

<***> Данный этап распространяется на особо ценное движимое имущество и имущество, приобретенное учреждением за счет средств, выделенных учредителем на приобретение такого имущества.

**Акт о списании групп объектов основных средств
(кроме автотранспортных средств) (ф. 0306033)**

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник					
		Материально ответственное лицо (МОЛ)	Сотрудник АХЧ	Бухгалтер мат. группы	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера)	Руководитель учреждения (зам. руководителя)
1	Формирование документа (3 экз.) <*>				Не более 14 дней со дня получения документов		
2	Направление документа на согласование учредителю <*>		2 дня				
3	Утверждение документа						1 день
4	Заполнение раздела 3 согласованного			1 день со дня выбытия		1 день со дня выбытия	

	документа и подписание документа			(утилизации) основного средства		(утилизации) основного средства	
5	<p>Куда (кому) передается исполненный документ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1-й экз. - в бухгалтерию; - 2-й экз. - МОЛ; - 3-й экз. - остается в АХЧ; - 4-й экз. - учредителю (при формировании экз.) 		1 день				
6	<p>Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг</p>	1 день					

<*> При направлении документа на согласование учредителю формируется 4 экз.

<***> Данный этап распространяется на недвижимое имущество, особо ценное движимое имущество и имущество, приобретенное учреждением за счет средств, выделенных учредителем на приобретение такого имущества.

**Накладная на внутреннее перемещение
объектов основных средств (ф. 0306032)**

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник			
		Материально ответственное лицо (МОЛ)	Сотрудник АХЧ	Бухгалтер мат. группы	Руководитель учреждения (зам. руководителя)
1	Формирование документа (4 экз.) <*>		По мере необходимости перед перемещением основного средства		
2	Разрешение на перемещение объекта основных средств				При поступлении документа
3	Исполнение документа	В момент приема-передачи основных			

		средств			
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 сотрудник АХЧ, то документ формируется в 3 экз.

Акт о приемке материалов (ф. 0315004)

Номер этапа	Наименование этапа	Ответственный сотрудник
-------------	--------------------	-------------------------

	документооборота	Сотрудник АХЧ	Бухгалтер мат. группы	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Руководитель учреждения (зам. руководителя)
1	Формирование документа (3 экз.)			Не более 3 дней со дня приемки ТМЦ по количеству и качеству	
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		
---	--	--	--------	--	--

Требование-накладная (ф. 0315006)

(при внутреннем перемещении материальных ценностей)

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник			
		Материально ответственное лицо (МОЛ)	Сотрудник АХЧ	Бухгалтер мат. группы	Руководитель учреждения (зам. руководителя учреждения)
1	Формирование документа (4 экз.) <*>		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		1 день		

	утвержденной номенклатуре дел и книг			
--	--	--	--	--

<*> Если одной из сторон МОЛ (принимающей или передающей) является сотрудник АХЧ, то документ формируется в 3 экз.

Требование-накладная (ф. 0315006)
(при выдаче (внутреннем перемещении)
бланков строгой отчетности)

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник		
		Материально ответственное лицо (МОЛ)	Документовед	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. - остается в кассе; - 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	

Требование-накладная (ф. 0315006)

(при создании готовой продукции)

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник	
		Сотрудник АХЧ	Бухгалтер мат. группы
1	Формирование документа (2 экз.)	В день получения изготовленной сторонней организацией готовой продукции	

2	Куда (кому) передается исполненный документ: - 1-й экз. - в бухгалтерию; - 2-й экз. - остается в АХЧ	Одновременно с актом приемки работ (услуг)	
3	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг		1 день

Товарная накладная (ф. ТОРГ-12)

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник			
		Материально ответственное лицо (МОЛ)	Сотрудник АХЧ	Бухгалтер мат. группы	Руководитель учреждения (зам. руководителя учреждения)
1	Проверка, подписание поступившего документа (2 экз.)	В день приемки товара по количеству и качеству			В день приемки товара по количеству и качеству
2	Куда (кому) передается исполненный документ: - 1-й экз. - в бухгалтерию;	Не более 3 дней со дня приемки товара по количеству и качеству			

	2-й экз. - поставщику; копия - в АХЧ				
3	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг		1 день		

Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря

(ф. 0504143)

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник				
		Материально ответственное лицо (МОЛ)	Сотрудник АХЧ	Бухгалтер мат. группы	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Руководитель учреждения (зам. руководителя)
1	Формирование документа (3 экз.) <*>				Не более 14 дней со дня поступления документов	

2	Направление документа на согласование учредителю <*>		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. - учредителю (при формировании экз.)	1 день				
5	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и		1 день			

	книг				
--	------	--	--	--	--

<*> При направлении документа на согласование учредителю формируется 4 экз.

<***> Данный этап распространяется на особо ценное движимое имущество и имущество, приобретенное учреждением за счет средств, выделенных учредителем на приобретение такого имущества.

**Акт о списании исключенных объектов
библиотечного фонда (ф. 0504144)**

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник			
		Заведующая библиотекой	Бухгалтер мат. группы	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Руководитель учреждения (зам. руководителя)
1	Формирование документа (2 экз.) <*>			Не более 14 дней со дня поступления документов	

2	Направление документа на согласование учредителю <*>		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. - заведующей библиотекой			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 учредителю формируется 4 экз.

<*> Данный этап распространяется на особо ценное движимое имущество и имущество, приобретенное учреждением за счет средств, выделенных учредителем на приобретение такого имущества.

Ведомость выдачи материальных ценностей

на нужды учреждения (ф. 0504210)

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник				
		Сотрудник АХЧ	МОЛ (получающая сторона)	Бухгалтер мат. группы	Главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера)	Руководитель учреждения (зам. руководителя)
1	Формирование документа	По мере необходимости перед выдачей канцтоваров				
2	Исполнение документа	При приеме-передаче материальных ценностей				
3	Утверждение документа					1 день
4	Куда (кому) передается исполненный документ: - оригинал - в бухгалтерию; - копия - в АХЧ	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)	Сотрудник АХЧ	Бухгалтер мат. группы	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Руководитель учреждения (зам. руководителя)
1	Формирование документа (3 экз.) <*>				Не более 14 дней со дня получения документов	
2	Направление документа на согласование		2 дня			

	учредителю <*>					
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. - учредителю (при формировании экз.)	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 учредителю формируется 4 экз.

<*> Данный этап распространяется на особо ценное движимое имущество и имущество, приобретенное учреждением за счет средств, выделенных учредителем на приобретение такого имущества.

Извещение (ф. 0504805)

(при передаче нефинансовых активов, обязательств)

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник			
		Бухгалтер мат. группы	Ведущий бухгалтер	Главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера)	Руководитель учреждения (зам. руководителя)
1	Формирование документа (3 экз.)	По мере необходимости			
2	Проверка и подписание документа			1 день	

3	Отражение документа по регистрам учета и отправка документа получателю нефинансовых активов, обязательств (2 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 мат. группы	Ведущий бухгалтер	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	Инвентаризационная комиссия	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	1 день		

	книг			
--	------	--	--	--

Авансовый отчет (ф. 0504049)

(с приложением оправдательных 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	В течение 3 дней со дня получения денег в подотчет на приобретение ТМЦ, прибытия из командировки, окончания срока, на который выданы денежные документы			
2	Проверка, заполнение и подписание документа		В течение 3 дней со дня поступления авансового отчета		
3	Утверждение документа				В течение 3 дней со дня поступления авансового отчета

4	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг		1 день		
---	--	--	--------	--	--

Акт о результатах инвентаризации
(с приложением инвентаризационных описей,
сличительных ведомостей, ведомостей расхождений)

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник					
		Материально ответственное лицо (МОЛ)	Работник бухгалтерии	Сотрудник АХЧ	Делопроизводитель	Инвентаризационная комиссия	Руководитель учреждения
1	Формирование документа (2 экз.)					По результатам инвентаризации	
2	Утверждение документа						1 день
3	Куда (кому) передается					1 день	

	исполненный документ: - 1-й экз. - в бухгалтерию; - 2-й экз. - в делопроизводство учреждения; - копия - в АХЧ, МОЛ							
4	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг	1 день по поступлении выписки из приказа по результатам инвентаризации		1 день				

Справка (ф. 0504833)

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник			
		Бухгалтер мат. группы	Бухгалтер по расчету с персоналом	Заместитель директора по фин. вопросам	Главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера)
1	Формирование документа	По требованию учредителя(по графику предоставления отчетности)			
2	Проверка и подписание				1 день

	документа				
3	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг	1 день			

Табель учета рабочего времени (ф. 0301008)

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник		
		Работник (руководитель) структурного подразделения	Руководитель структурного подразделения	Бухгалтер по расчету с персоналом
1	Формирование документа	К 1-му числу каждого месяца		
2	Проверка и подписание документа		В день формирования документа	
3	Куда (кому) передается исполненный документ:	К 1-му числу каждого месяца		

	- в бухгалтерию			
4	Проверка документа, подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг			1 день

**Выписка из приказа руководителя учреждения
(в части финансово-хозяйственной деятельности учреждения)**

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник		
		Документовед	Директор, заместитель директора по фин. вопросам	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. 05031809) (электронный документ)

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник			
		Ведущий бухгалтер	Главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера)	Руководитель учреждения (зам. руководителя учреждения)	Сотрудник ОФК
1	Формирование электронного документа	1 день со дня поступления документа от ОФК			
2	Проверка и подписание ЭЦП		1 день		
3	Передача документа на исполнение	1 день			

	Проверка и исполнение документа				Согласно графику ОФК
4	Проверка поступившего исполненного документа и отражение документа по регистрам учета	В день получения электронной выписки из лицевого счета			

Платежное поручение (ф. 0401060) (электронный документ)

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник
		Ведущий бухгалтер
1	Проверка поступившего электронного документа и отражение по регистрам учета	В день поступления электронной выписки из лицевого счета

**Контракт (договор) на приобретение материальных ценностей,
работ, услуг (при проведении конкурсных процедур)**

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник			
		Контрактный управляющий	Ведущий бухгалтер	Директор учреждения (зам. директора по фин. вопросам)	Поставщик (исполнитель)
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		1 день		

	номенклатуре дел и книг				
--	-------------------------	--	--	--	--

**Договор на приобретение работ, услуг
(без проведения конкурсных процедур)**

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник				
		Контрактный управляющий	Ведущий бухгалтер	Юрист	Главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера)	Директор учреждения (зам. директора по фин. вопросам)
1	Проверка и визирование поступившего документа	1 день		2 дня		
2	Куда (кому) передается исполненный документ: - 1-й экз. - в бухгалтерию; - 2-й экз. - исполнителю работ, услуг; - копия - потребителю работ,	1 день				

	услуг					
3	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг		1 день			

Договор на оказание платных образовательных услуг

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник			
		Сотрудник учебной части	Ведущий бухгалтер	Директор учреждения (зам. директора по фин. вопросам)	Получатель платных образовательных услуг
1	Формирование документа (3 экз.)	По мере необходимости			
2	Проверка и подписание документа			В течение 3 дней со дня издания приказа о зачислении учащегося в группу	
3	Куда (кому) передается документ:	В день подписания документа			

	- 1-й экз. - в бухгалтерию; - 2-й экз. - получателю платных услуг; - 3-й экз. - в учебную часть				
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	Должностное лицо учреждения - потребитель работ, услуг	Директор учреждения (зам. директора по фин. вопросам)
1	Проверка и подписание (визирование) поступившего документа		Сразу после приема работ, услуг	
2	Куда (кому) передается исполненный		1 день	

	документ: - 1-й экз. - в бухгалтерию; - 2-й экз. - исполнителю работ, услуг; - копия - потребителю работ, услуг			
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				
		Работник учреждения	Документовед, руководители структурных подразделений	Бухгалтер по расчету с персоналом	Главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера)	Директор учреждения (зам. директора по фин. вопросам)
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	Подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг			1 день		

План финансово-хозяйственной деятельности

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник		
		Зам. Директора по финансовым вопросам	Главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера)	Директор учреждения (зам. директора по фин. вопросам)
1	Формирование документа (2 экз.)	01 января, 01 сентября текущего финансового года, по мере подписания дополнительных соглашений с учредителем на финансирование учреждения		
2	Проверка и подписание документа		3 дня	

3	Направление документа на утверждение	Согласно указаниям учредителя		
4	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг	3 дня со дня поступления утвержденного документа		

Счет-фактура поставщика (исполнителя)

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник	
		Бухгалтер мат. группы	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 мат. группы	Ведущий бухгалтер	Главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера)	Директор учреждения (зам. директора по фин. вопросам)
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 мат. группы	Ведущий бухгалтер	Главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера)	Директор учреждения (зам. директора по

				бухгалтера)	фин. вопросам)
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	Директор	Сотрудник банка

			(зам. главного бухгалтера)	учреждения (зам. директора по фин. вопросам))	
1	Формирование электронного документа	За день до отправки платежного поручения			
2	Проверка и подписание ЭЦП		За день до отправки платежного поручения		
3	Передача документа на исполнение	1 день			
4	Проверка и исполнение документа				Согласно графику банка
5	Проверка поступившего исполненного документа и отражение документа по регистрам учета	В день получения электронной выписки по банковскому счету			

Накладная на отпуск материалов на сторону

(ф. 0315007)

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник				
		Сотрудник АХЧ	Получатель ТМЦ	Бухгалтер мат. группы	Главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера)	Директор учреждения (зам. директора по фин. вопросам)
1	Формирование документа (3 экз.)	Перед выдачей ТМЦ				
2	Разрешение на отпуск ТМЦ					Перед выдачей ТМЦ
3	Исполнение документа	В момент приема-передачи ТМЦ				
4	Проверка и подписание документа				1 день	
5	Куда (кому) передается документ: - 1-й экз. - в бухгалтерию; - 2-й экз. - получателю ТМЦ; - 3-й экз. - остается в	1 день				

	АХЧ					
6	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг			1 день		