

Приложение N 3а
к Учетной политике Филиала ФБЛПУ
" ЛРЦ «Подмосковье» ФНС России"
для целей бухгалтерского учета

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)	(ф. Т-2)	(ф. Т-3)	(ф. Т-5)	(ф. Т-6, ф. Т-6а)
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), 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)

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 две недели 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), Карточка-справка (ф. 0504417)	Личная карточка (ф. Т-2), Карточка-справка (ф. 0504417)
Документы, составляемые	Личная карточка (ф. Т-2), Карточка-	-	Расчетная ведомость (ф. 0504402)	-	Записка-расчет об исчислении

на основании данного	справка (ф. 0504417)				среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)
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, Т-11а)	(ф. Т-9, Т-9а)	(ф. Т-8)	(ф. 0504425)		(ф. 0504421)	(ф. 0504402)
Количество	1						

экземпляров							
Ответственный за составление	Специалист по кадрам					Специалист по кадрам, заведующие отделениями, начальники отделов	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, Т-6а)	Приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора (ф. Т-8)	Табельный учет, листки нетрудоспособности, приказы, справки, другие документы	Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421), Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425), 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 две недели до начала отпуска	Не позднее последнего рабочего дня увольняемого работника	16-го и 1-го числа каждого месяца <*>	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)	-	Трудовая книжка, Личная карточка (ф. Т-2)	-	Карточка-справка (ф. 0504417)
Документы, составляемые на основании данного	Расчетная ведомость (ф. 0504402)	-	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)	Расчетная ведомость (ф. 0504402)	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 таблиц за апрель и декабрь устанавливаются главным врачом.

График документооборота по учету нефинансовых активов

Наименование документа	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	Акт о списании транспортного средства	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	Доверенность на получение МЦ
Форма	(ф. 0504101)	(ф. 0504103)	(ф. 0504104)	(ф. 0504105)	(ф. 0504143)	(0315001)
Количество экземпляров	2		1			1
Ответственный за составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов		Комиссия по поступлению и выбытию активов, материально-ответственное лицо			Бухгалтер
Документы, на основании которых составляются	Приказ, распоряжение, договор (купли-продажи, поставки, и т.д.), документы поставщика (подрядчика, исполнителя), накладная, акт приема-передачи		Приказ (распоряжение) о списании объектов нефинансовых активов			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 14 календарных дней со дня поступления документов		Перед получением МЦ
Кто утверждает (подписывает)	Руководитель, МОЛ, члены комиссии, бухгалтер материальной группы, главный бухгалтер	Руководитель, МОЛ, члены комиссии, главный бухгалтер	Руководитель, члены комиссии, бухгалтер материальной группы	Руководитель, члены комиссии	Руководитель, главный бухгалтер, доверенное лицо
Куда передается	Один экземпляр - в бухгалтерию, второй - контрагенту, копия - МОЛ		В бухгалтерию, копия - МОЛ		Доверенному лицу
Документы, в которых производятся записи	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031), Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032)		Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031), Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032)	Оборотные ведомости	Журнал учета выданных доверенностей
			-		
Место хранения	Бухгалтерия				
Ответственный за хранение	Главный бухгалтер				

График документооборота по учету нефинансовых активов

Наименование документа	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	Акт о списании материальных запасов
Код формы	(ф. 0504210)	(ф. 0504230)
Количество экземпляров	1	
Ответственный за составление	МОЛ	Комиссия по поступлению и выбытию активов
Срок составления	Перед выдачей МЗ	По мере расходования
Кто утверждает (подписывает)	Руководитель, главный бухгалтер, ведущий 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)	(ф. 0310002)	(ф. 0504514)	-	(ф. 0504505)	(ф. 0504816)	(ф. 0504204)
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	Платежная ведомость, заявление о выдаче денежных средств (денежных документов), сдача выручки, авансовый отчет (ф. 0504505)	Приходный кассовый ордер (ф. 0310001), Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)	ПФХД	Билеты, квитанции, товарные и кассовые чеки, счета-фактуры, другие документы	Корешки выданных бланков больничных листов, родовых сертификатов, Отчет о выданных и испорченных БСО	
Срок составления	Перед приемом денежных средств (денежных	Перед выдачей денежных средств (денежных	При наличии кассовых операций в конце рабочего	По необходимости	На командировочные расходы - в течение трех	В течение трех дней со дня проверки БСО, по требованию	В день совершения хозяйственной операции

	документов)	документов)	дня		рабочих дней со дня возвращения из командировки. По расходам на приобретение товаров (работ, услуг) и денежным документам не позднее десяти рабочих дней со дня получения денежных средств (денежных документов)		
Ответственный за проверку	Главный бухгалтер				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,	Главный врач, главный бухгалтер - при получении	Кассир - в день составления, главный бухгалтер -	Главный бухгалтер - один рабочий день со дня	В течение трех рабочих дней со дня поступления Авансового отчета	В день составления	

	кассир - сразу после приема денежных средств (денежных документов)	документа, кассир - сразу после выдачи денежных средств (денежных документов)	один день с момента поступления документа	поступления документов, главный врач - в течение двух рабочих дней со дня поступления документов	(ф. 0504505)	
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)		Регистры бухгалтерского учета	-	Регистры бухгалтерского учета	Книга учета бланков строгой отчетности
Документы, составляемые на основании данного	Кассовая книга (ф. 0504514)		-	РКО (ф. 0310002), 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. 0345001)	-	(ф. 0504835)	-
Количество экземпляров	1	2	1	2
Ответственный за составление	Старший водитель	Бухгалтер по расчетам с контрагентами, ведущий экономист	Инвентаризационная комиссия	Контрагент
Документы, на основании которых составляются данные	-	Договор	инвентаризационные описи (сличительные ведомости)	ПФХД
Ответственный за проверку	Старший водитель	Бухгалтер по расчетам с контрагентами, ведущий экономист	Инвентаризационная комиссия, бухгалтер	Юрист, главный бухгалтер
Срок составления	Ежедневно	Согласно условиям договора	Ежегодно	-
Кто утверждает (подписывает)	Старший водитель, водитель, лицо, ответственное за проведение	Главный врач, контрагент	Главный врач	Контрагент, главный врач

	предрейсового и послерейсового медосмотра			
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, отдел маркетинга
Срок передачи	Ежедневно	В день подписания		
Документы, в которых производятся записи	Журнал учета движения путевых листов	Бухгалтерские регистры		
Документы, составляемые на основании данного	-	-	Приказ	-
Место хранения	Бухгалтерия	Бухгалтерия, экономическая служба	Бухгалтерия	Бухгалтерия, экономическая служба, отдел маркетинга
Ответственный за хранение	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер, заместитель главного врача по экономическим вопросам, начальник отдела маркетинга	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер, заместитель главного врача по экономическим вопросам, начальник отдела маркетинга