

Приложение № 7 к У четной политике для целей бухгалтерского учета
от «29 » декабря 2017 Приказ.№ 154-од

График документооборота

№ п/п	Наименование документов	Срок представления	Исполнитель
1.	Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств ф.0306032	2 число после отчетного месяца	
2.	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения ф.0504210	2 число после отчетного месяца	
3.	Накладные на приобретение материальных ценностей от поставщиков	на следующий день после получения материальных ценностей	
4.	Авансовые отчеты ф.0504049	в течение трех дней после возвращения из командировки в течение 30 дней после получения аванса на хозяйственные расходы	командированные лица все подотчетные лица
5.	Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы ф.0504421	до 30 числа каждого месяца	
6.	Приказы на предоставление отпусков	не позднее 4 дней до начала отпуска	
7.	Производственные приказы	до 30 числа каждого месяца	
8.	Приказы на командировки	не позднее 3 дней до начала командировки	
9.	Государственные контракты, договоры	в течение одного дня после подписания контракта, договора	
10.	Листы нетрудоспособности	до 30 числа каждого месяца	работники Учреждения
11.	Путевые листы	на следующий день	Все водители на проверку правильности заполнения и сделанных
12.	Акты о списании бланков строгой отчетности	до 2 числа месяца, следующего за отчетным	

1. При представлении в бухгалтерию документов составляется Реестр сдачи документов. Реестр составляется в двух экземплярах.

2. Документы, касающиеся процедур закупки, обязательств и денежных обязательств, представляются Контрактным управляющим по Реестру с обязательным указанием идентификационного кода закупки на каждом документе.

3. Документы, касающиеся личного состава, представляются по Реестру в форме заверенных копий.

4. Документы, материально ответственных лиц и командированных сотрудников представляются по Реестру отдельно по первичным учетным документам, отражающим приход (поступление) и расход (выбытие) материальных ценностей.

Главный бухгалтер

Строганова В.Е.