Приложение №4

к учетной политике

**Порядок документооборота и взаимодействия бухгалтерии со структурными подразделениями БУ «Ветеринарный центр»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование документа** | **Создание документа** | | | **Внутренний контроль** | | **Обработка  документа** | |
| **кол-во  экз.** | **Лицо, ответственное за оформление факта хозяйственной жизни, подписавшее документ** | **срок  исполнения** | **Лицо, ответственное за организацию внутреннего контроля первичного учетного документа** | **срок  исполнения** | **исполнитель** | **срок  исполнения** |
| Табель учета рабочего времени | 1 | Кадровый работник | 15 числа текущего месяца за первую половину месяца, в последний рабочий день месяца за вторую половину месяца | Бухгалтер по направлению участка работы | Не позднее следующего дня после получения первичного учетного документа | Бухгалтер по направлению участка работы | Не позднее следующего дня после получения первичного учетного документа |
| Расчетная ведомость | 1 | Бухгалтер по направлению участка работы | Не позднее 1 рабочего дня до выплаты заработной платы | Главный бухгалтер | Не позднее следующего дня после получения первичного учетного документа | Бухгалтер по направлению участка работы | Не позднее следующего дня после получения первичного учетного документа |
| Платежная ведомость | 1 | Бухгалтер по направлению участка работы | Не позднее 1 рабочего дня до выплаты заработной платы | Главный бухгалтер | Не позднее следующего дня после получения первичного учетного документа | Бухгалтер по направлению участка работы | Не позднее следующего дня после получения первичного учетного документа |
| Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) | 2 | МОЛ | В день приема/передачи объекта | Бухгалтер по направлению участка работы | Не позднее следующего дня после получения первичного учетного документа | Бухгалтер по направлению участка работы | Не позднее следующего дня после получения первичного учетного документа |
| Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств | 2 | МОЛ | В день приема/сдачи объекта | Бухгалтер по направлению участка работы | Не позднее следующего дня после получения первичного учетного документа | Бухгалтер по направлению участка работы | Не позднее следующего дня после получения первичного учетного документа |
| Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств) | 2 | МОЛ | В день списания объекта | Бухгалтер по направлению участка работы | Не позднее следующего дня после получения первичного учетного документа | Бухгалтер по направлению участка работы | Не позднее следующего дня после получения первичного учетного документа |
| Акт о списании автотранспортных средств | 2 | МОЛ | В день списания объекта | Бухгалтер по направлению участка работы | Не позднее следующего дня после получения первичного учетного документа | Бухгалтер по направлению участка работы | Не позднее следующего дня после получения первичного учетного документа |
| Акт о приеме-передаче здания (сооружения) | 2 | МОЛ | В день приема/передачи объекта | Бухгалтер по направлению участка работы | Не позднее следующего дня после получения первичного учетного документа | Бухгалтер по направлению участка работы | Не позднее следующего дня после получения первичного учетного документа |
| Акт о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений) | 2 | МОЛ | В день приема/передачи объекта | Бухгалтер по направлению участка работы | Не позднее следующего дня после получения первичного учетного документа | Бухгалтер по направлению участка работы | Не позднее следующего дня после получения первичного учетного документа |
| Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств | 2 | МОЛ | В день перемещения объекта | Бухгалтер по направлению участка работы | Не позднее следующего дня после получения первичного учетного документа | Бухгалтер по направлению участка работы | Не позднее следующего дня после получения первичного учетного документа |
| Акт о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных средств) | 2 | МОЛ | В день списания объекта | Бухгалтер по направлению участка работы | Не позднее следующего дня после получения первичного учетного документа | Бухгалтер по направлению участка работы | Не позднее следующего дня после получения первичного учетного документа |
| Приходный кассовый ордер | 1 | Бухгалтер по направлению участка работы | В день поступления наличных денежных средств | Главный бухгалтер | В день предоставления | Бухгалтер по направлению участка работы | В день составления документа |
| Расходный кассовый ордер | 1 | Бухгалтер по направлению участка работы | В день выдачи наличных денежных средств | Главный бухгалтер | В день предоставления | Бухгалтер по направлению участка работы | В день составления документа |
| Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров | 1 | Бухгалтер по направлению участка работы | Ежемесячно, не позднее последнего рабочего дня отчетного месяца | Главный бухгалтер | В день предоставления | Бухгалтер по направлению участка работы | Ежемесячно, не позднее последнего рабочего дня отчетного месяца |
| Акт о приемке материалов | 2 | МОЛ | В день поступления материалов | Бухгалтер по направлению участка работы | Не позднее следующего дня после получения первичного учетного документа | Бухгалтер по направлению участка работы | Не позднее следующего дня после получения первичного учетного документа |
| Требование – накладная | 2 | МОЛ | В день выдачи материалов | Бухгалтер по направлению участка работы | Не позднее следующего дня после получения первичного учетного документа | Бухгалтер по направлению участка работы | Не позднее следующего дня после получения первичного учетного документа |
| Накладная на отпуск материалов на сторону | 2 | МОЛ | В день выдачи материалов | Бухгалтер по направлению участка работы | Не позднее следующего дня после получения первичного учетного документа | Бухгалтер по направлению участка работы | Не позднее следующего дня после получения первичного учетного документа |
| Путевой лист легкового автомобиля | 1 | Водитель | Ежедневно | Механик (или лицо, уполномоченное вести учет путевых листов) | Не позднее последнего рабочего дня текущего месяца | Бухгалтер по направлению участка работы | Не позднее следующего дня после получения первичного учетного документа |
| Путевой лист специального автомобиля | 1 | Водитель | Ежедневно | Механик (или лицо, уполномоченное вести учет путевых листов) | Не позднее последнего рабочего дня текущего месяца | Бухгалтер по направлению участка работы | Не позднее следующего дня после получения первичного учетного документа |
| Путевой лист грузового автомобиля | 1 | Водитель | Ежедневно | Механик (или лицо, уполномоченное вести учет путевых листов) | Не позднее последнего рабочего дня текущего месяца | Бухгалтер по направлению участка работы | Не позднее следующего дня после получения первичного учетного документа |
| Платежное поручение | 1 | Бухгалтер по направлению участка работы | В день совершения операций | Главный бухгалтер | В день предоставления | Бухгалтер по направлению участка работы | В день составления документа |
| Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря | 2 | МОЛ | В день списания объекта | Бухгалтер по направлению участка работы | Не позднее следующего дня после получения первичного учетного документа | Бухгалтер по направлению участка работы | Не позднее следующего дня после получения первичного учетного документа |
| Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения | 2 | МОЛ | Ежемесячно, не позднее 25 числа текущего месяца | Бухгалтер по направлению участка работы | Не позднее следующего дня после получения первичного учетного документа | Бухгалтер по направлению участка работы | Не позднее следующего дня после получения первичного учетного документа |
| Акт о списании материальных запасов | 2 | МОЛ | В день списания объекта | Бухгалтер по направлению участка работы | Не позднее следующего дня после получения первичного учетного документа | Бухгалтер по направлению участка работы | Не позднее следующего дня после получения первичного учетного документа |
| Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях | 1 | Бухгалтер по направлению участка работы | В день совершения операций | Главный бухгалтер | В день предоставления | Бухгалтер по направлению участка работы | В день составления документа |
| Кассовая книга | 1 | Бухгалтер по направлению участка работы | В день совершения операций | Главный бухгалтер | В день предоставления | Бухгалтер по направлению участка работы | В день составления документа |
| Извещение | 2 | Бухгалтер по направлению участка работы | Ежемесячно, в последний рабочий день месяца | Главный бухгалтер | В день предоставления | Бухгалтер по направлению участка работы | Ежемесячно, в последний рабочий день месяца |
| Акт о списании бланков строгой отчетности | 2 | МОЛ | В день списания бланков | Бухгалтер по направлению участка работы | Не позднее следующего дня после получения первичного учетного документа | Бухгалтер по направлению участка работы | Не позднее следующего дня после получения первичного учетного документа |
| Акт о результатах инвентаризации | 1 | Бухгалтер по направлению участка работы | Не позднее 3 рабочих дней после окончания инвентаризации | Главный бухгалтер | В день предоставления | Бухгалтер по направлению участка работы | Не позднее следующего дня после получения первичного учетного документа |
| Счет-фактура, счет, акт выполненных работ, товарная накладная от контрагентов (поставщиков) | 1 | Ответственный за заключение договора (контракта) | В день поступления товаров, выполнения работ, оказания услуг | Бухгалтер по направлению участка работы | Не позднее следующего дня после получения первичного учетного документа | Бухгалтер по направлению участка работы | Не позднее следующего дня после получения первичного учетного документа |
| Акт оказанных ветеринарных услуг | 1 | Ответственный ветеринарный специалист подразделения | Ежемесячно, в последний рабочий день месяца | Начальник филиала | Ежемесячно, в последний рабочий день месяца | Бухгалтер по направлению участка работы | До 3 числа месяца, следующего за отчетным |
| Авансовый отчет | 1 | Подотчетное лицо | Не позднее 3 рабочих дней после возвращения из командировки или выхода из отпуска | Бухгалтер по направлению участка работы | Не позднее следующего дня после получения первичного учетного документа | Бухгалтер по направлению участка работы | Не позднее следующего дня после получения первичного учетного документа |

Материально-ответственные лица сдают в бухгалтерию отчеты по поступлению, выбытию и перемещению имущества (основных средств, нематериальных активов, непроизведенных активов и материальных запасов, медикаментов, медицинских инструментов, перевязочных средств и иных лекарственных препаратов) не реже 1 раза в месяц, не позднее 28 числа отчетного месяца.

Лицо, ответственное за отправку почтовой корреспонденции сдаёт в бухгалтерию отчеты по поступлению, выбытию и перемещению почтовых марок и маркированных конвертов не реже 1 раза в месяц, не позднее 28 числа отчетного месяца.

Расчет расхода ГСМ с приложением путевых листов механик (или лицо, уполномоченное вести учет путевых листов) сдает в бухгалтерию не позднее последнего рабочего дня отчетного месяца.

Лицо, ответственное за заключение договоров гражданско-правового характера, хозяйственных и иных договоров, от имени Учреждения предоставляет копию договора в бухгалтерию не позднее следующего дня, за днём вступления договора в законную силу.

Лица, ответственные за сбор документов в филиалах, представляют первичные учетные документы в бухгалтерию Учреждения на обработку в вышеуказанные сроки в электронном виде, с последующим предоставлением бумажного носителя не реже 1 раза в месяц.