*Приложение № 8*

*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** |
| КАССОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ | | | | | | | |
| 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 |
| Кассовая книга | 1 | Бухгалтер по направлению участка работы | Ежемесячно, до 5 числа следующего за отчетным месяца | Главный бухгалтер | В день предоставления | Бухгалтер по направлению участка работы | Ежемесячно, до 5 числа следующего за отчетным месяца |
| РАСЧЕТНЫЕ ДОКУМЕНТЫ | | | | | | | |
| 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 |
| Кассовое поступление | 1 | Бухгалтер по направлению участка работы | В день совершения операций | Главный бухгалтер | В день предоставления | Бухгалтер по направлению участка работы | В день составления документа |
| Выписка из Департамента финансов ХМАО - Югры | 1 | Сотрудник Департамента финансов ХМАО - Югры |  | Главный бухгалтер | В день предоставления | Бухгалтер по направлению участка работы | В день поступления выписки |
| ДОКУМЕНТЫ ПО РАСЧЕТАМ С СОТРУДНИКАМИ | | | | | | | |
| Табель учета рабочего времени | 1 | Ответственное лицо за оформление табеля учета рабочего времени | до 15 числа текущего месяца за первую половину месяца, до 25 числа текущего 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 | Заместитель главного бухгалтера | 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 | Заместитель главного бухгалтера | 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 | Заместитель главного бухгалтера | В день предоставления | Бухгалтер по направлению участка работы | В день составления документа |
| ДОКУМЕНТЫ ПО РАСЧЕТАМ С ПОДОТЧЕТНЫМИ ЛИЦАМИ | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Заявление на аванс | 1 | Подотчетное лицо | Не позднее чем за 3 рабочих дня до момента потребности, в отдельных случаях в срок по согласованию с директором | Бухгалтер по направлению участка работы | В день предоставления | Бухгалтер по направлению участка работы | В день составления документа |
| Служебное задание | 1 | Начальник филиала, самостоятельного отдела – инициатор | Не позднее чем за 5 рабочих дня до дня выезда с служебную командировку, в отдельных случаях в срок по согласованию с директором | Сотрудник отдела кадров | В день предоставления | Бухгалтер по направлению участка работы | В день предоставления |
| 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 10 рабочих дней после получения первичного документа | Бухгалтер по направлению участка работы | Не позднее следующего дня после получения первичного учетного документа |
| ДОКУМЕНТЫ ПО РАСЧЕТАМ С КОНТРАГЕНТАМИ | | | | | | | |
| 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 | Ветеринарный специалист филиала | Ежемесячно, до 5 числа месяца, следующего за отчетным, либо по факту оказанных услуг | Начальник филиала | Ежемесячно, до 5 числа месяца, следующего за отчетным, либо по факту оказанных услуг | Бухгалтер по направлению участка работы | До 10 числа месяца, следующего за отчетным |
| ДОКУМЕНТЫ ПО УЧЕТУ НЕФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ | | | | | | | |
| 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 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 |
| 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 |
| 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 |
| 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 |
| Путевой лист легкового автомобиля | 1 | Водитель | Ежедневно | Механик (или лицо, уполномоченное вести учет путевых листов) | Не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным | 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 5 числа месяца, следующего за отчетным | 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 5 числа месяца, следующего за отчетным | Бухгалтер по направлению участка работы | Не позднее следующего дня после получения первичного учетного 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 |
| 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 |
| 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 |
| ДОКУМЕНТЫ ПО ИНВЕНТАРИЗАЦИИ | | | | | | | |
| Инвентаризационная опись | 1 | Бухгалтер по направлению участка работы | В сроки, указанные в приказе о проведении инвентаризации | Главный бухгалтер | В течение 5 рабочих дней со дня предоставления | Бухгалтер по направлению участка работы | В сроки, указанные в приказе о проведении инвентаризации |
| Акт о результатах инвентаризации | 1 | Бухгалтер по направлению участка работы | Не позднее 3 рабочих дней после окончания инвентаризации | Главный бухгалтер | В течение 5 рабочих дней со дня предоставления | Бухгалтер по направлению участка работы | В течение 5 рабочих дней со дня предоставления |
| Ведомость расхождения | 1 | Бухгалтер по направлению участка работы | Не позднее 3 рабочих дней после окончания инвентаризации | Главный бухгалтер | В течение 5 рабочих дней со дня предоставления | Бухгалтер по направлению участка работы | В течение 5 рабочих дней со дня предоставления |

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 10 числа месяца, следующего за отчетным**.

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 10 числа месяца, следующего за отчетным**.

Расчет расхода ГСМ с приложением путевых листов механик (или лицо, уполномоченное вести учет путевых листов) сдает в бухгалтерию не позднее **10 числа месяца, следующего за отчетным**.

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.