

*Приложение № 3
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета*

Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации

№п/п	Вид документа	Код формы	Кто представляет	Кому предоставляют	Срок представления
1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0504101	Материально ответственное лицо	МКУ ЦБ	В течение 3 рабочих дней с момента оформления
2	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	0504102	Материально ответственное лицо	МКУ ЦБ	В течение 3 рабочих дней с момента оформления
3	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств	0504103	Материально ответственное лицо	МКУ ЦБ	В течение 3 рабочих дней с момента оформления
4	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	0504104	Материально ответственное лицо	МКУ ЦБ	В течение 3 рабочих дней с момента оформления
5	Акт о списании транспортного средства	0504105	Материально ответственное лицо	МКУ ЦБ	В течение 3 рабочих дней с момента оформления
6	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	0504143	Материально ответственное лицо	МКУ ЦБ	В течение 3 рабочих дней с момента оформления
7	Требование – накладная	0504204	Материально ответственное лицо	МКУ ЦБ	В течение 3 рабочих дней с момента оформления
8	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)	0504207	Материально ответственное лицо	МКУ ЦБ	В течение 3 рабочих дней с момента оформления
9	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	0504210	Материально ответственное лицо	МКУ ЦБ	В течение 3 рабочих дней с момента оформления
10	Акт о списании материальных запасов	0504230	Материально ответственное лицо	МКУ ЦБ	В течение 3 рабочих дней с момента оформления
11	Счета (счета-фактуры)		Учреждение-Заказчик	МКУ ЦБ	В течение 3 рабочих дней с момента оформления
12	Акты выполненных работ (услуг)		Учреждение-Заказчик	МКУ ЦБ	В течение 3 рабочих дней с момента оформления
13	Табель учета использования рабочего времени	0504421	Учреждение-	МКУ ЦБ	16 и 25 числа каждого

			Заказчик		месяца
14	Распоряжение (Приказ) по личному составу:		Учреждение (ответственное лицо)	МКУ ЦБ	
	- о зачислении на работу			МКУ ЦБ	В течение 2 рабочих дней с момента подписания
	- об увольнении			МКУ ЦБ	Не менее чем за 3 рабочих дня до увольнения
	- об отпуске			МКУ ЦБ	Не менее чем за 7 рабочих дней до отпуска
	- прочие распоряжения (приказы), связанные с заработной платой			МКУ ЦБ	Не менее чем за 2 рабочих дня до исполнения
15	Листки нетрудоспособности		Учреждение (ответственное лицо)	МКУ ЦБ	Не позднее следующего рабочего дня после выхода на работу
16	Распоряжение (приказ) на командирование сотрудников		Учреждение (ответственное лицо)	МКУ ЦБ	Не менее чем за три рабочих дня до начала командировки
17	Авансовый отчет по командировке	0504505	Подотчетные лица	МКУ ЦБ	В течение 3 рабочих дней по прибытию из командировки
18	Авансовый отчет по хозяйственным расходам, расходам по мероприятиям	0504505	Подотчетные лица	МКУ ЦБ	В течение 20 рабочих дней с момента выдачи денежных средств
19	Заявление подотчетного лица на выдачу (возмещение) денежных средств на хозяйственные расходы (перечисление на зарплатную карту)		Учреждение (ответственное лицо)	МКУ ЦБ	За три рабочих дня до получения денежных средств
20	Путевые листы		Учреждение (ответственное лицо)	МКУ ЦБ	Ежедневно
21	График отпусков		Учреждение (ответственное лицо)	МКУ ЦБ	Не позднее 25 декабря
22	Постановление (распоряжение, приказ) о приеме, передаче, списании нефинансовых активов		Учреждение (ответственное лицо)	МКУ ЦБ	В течение 3 рабочих дней со дня издания