**Приложение № 14**

**к Учетной политике**

# **График документооборота на бумажном носителе**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Документ/****информация** | **Ответственный за подготовку/направление документа/ информации** | **Вид представления документа/ информации** | **Срок направления информации/рассмотрения/ согласования/утверждения документа** | **Должностное лицо, подписывающее документ/информацию после отражение факта хозяйственной жизни в учете** | **Срок обработки/ представления/ преобразования информации** |
| **1. Учет нефинансовых активов** |
| 1 | Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательства по контрактам (договорам) при приобретении, строительстве, достройке, дооборудовании, модернизации, реконструкции нефинансовых активов (товарная накладная, акт выполненных работ, акт приемки законченного строительством объекта и иные документы, формирующие капитальные вложения в объекты нефинансовых активов) | Субъект централизованного учета | Бумажный носитель | направляет в ЦБ в срок не более 2-х рабочих дней с момента размещения (опубликования) на ООС (РИС ТО) | ответственный сотрудник ЦБ | не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа |
| 2 | Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (форма по ОКУД 0504102) | Субъект централизованного учета | Бумажный носитель | направляет в ЦБ в течение 2 рабочих дней с момента подписания | ответственный сотрудник ЦБ | не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа |
| 3 | Акт ввода в эксплуатацию основного средства, приказ о вводе в эксплуатацию основного средства  | Субъект централизованного учета | Бумажный носитель | направляет в ЦБ в течение 2 рабочих дней с момента подписания | ответственный сотрудник ЦБ | не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа |
| 4 | Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (форма по ОКУД 0504207) | Субъект централизованного учета | Бумажный носитель | направляет в ЦБ в течение 2 рабочих дней с момента подписания | ответственный сотрудник ЦБ | не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа |
| 5 | Меню-требование | Субъект централизованного учета | Бумажный носитель  | направляет в ЦБ не позднее 3-х рабочих дней после составления и утверждения | ответственный сотрудник ЦБ | не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа |
| **2. Учет расчетов с контрагентами** |
|  6 | Документы исполнения по контрактам (акт выполненных работ /услуг, акт приема передачи работ/услуг, товарно-транспортные накладные, счет, счет-фактура, и прочие документы, предусмотренные условиями контракта, для подтверждения исполнения обязательств.)  | Субъект централизованного учета | Бумажный носитель | направляет в ЦБ в срок не более 2-х рабочих дней с момента заключения и размещения (опубликования) на ООС (РИС ТО) | ответственный сотрудник ЦБ | не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа |
| **3. Учет расходов по оплате труда, прочим выплатам и начислениям на выплаты по оплате труда, вознаграждений лицам, работающим по договорам гражданско-правового характера(ГПХ)** |
| 7 | Приказы по личному составу и основной деятельности | Субъект централизованного учета | Бумажный носитель | направляет в ЦБ не позднее 20 числа текущего месяца | ответственный сотрудник ЦБ | не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа |
| 8 | Приказ о приеме на работу | Субъект централизованного учета | Бумажный носитель | направляет в ЦБ не позднее 2-х рабочих дней смомента издания приказа | ответственный сотрудник ЦБ | не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа |
| 9 | Приказ на увольнение, Корректирующий Табель учета использования рабочего времени (Форма по ОКУД 0504421) при прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) | Субъект централизованного учета | Бумажный носитель | направляет в течение 2-х рабочих дней после передачи электронного образа (скан-копии) на корпоративную электронную почту ответственному сотруднику ЦБ | ответственный сотрудник ЦБ | не позднее дня, указанного в приказе  |
| 10 | Записка-расчет при прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) № Т-61 (форма по ОКУД 0301052) | Субъект централизованного учета | Бумажный носитель | направляет в течение 2-х рабочих дней после передачи электронного образа (скан-копии) на корпоративную электронную почту ответственному сотруднику ЦБ | ответственный сотрудник ЦБ | не позднее дня, указанного в приказе  |
| 11 | Табель учета использования рабочего времени (Форма по ОКУД 0504421) | Субъект централизованного учета | Бумажный носитель | направляет в ЦБ за 1 половину месяца -не позднее 17 числа текущего месяца, за 2 половину- в течении 2-х рабочих дней после передачи электронного образа (скан-копии) на корпоративную электронную почту ответственному сотруднику ЦБ. | ответственный сотрудник ЦБ | Не позднее дня выплаты: заработная плата за 1 половину месяца - не позднее 21-го числа текущего месяца, за 2 половину- не позднее 6 числа следующего месяца. |
| 12 | Приказ о проведении перерасчета заработной платы и осуществлении удержания с согласия сотрудника | Субъект централизованного учета | Бумажный носитель | направляет в ЦБ не позднее 2-х рабочих дней после составления и утверждения | ответственный сотрудник ЦБ | не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа |
| 13 | Акт выполненных работ/услуг по договору ГПХ или иные документы, предусмотренные условиями договора ГПХ  | Субъект централизованного учета | Бумажный носитель | направляет в ЦБ в срок не более 2-х рабочих дней с момента заключения и размещения (опубликования) на ООС (РИС ТО) | ответственный сотрудник ЦБ | не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа |
| **4. Учет родительской платы** |
| 14 | Табель учета посещаемости детей (*форма по ОКУД 0504608*) | Субъект централизованного учета | электронный образ (скан-копия) | направляет в ЦБ до 5-го числа месяца, следующего за отчетным | ответственный сотрудник ЦБ | не позднее 10 числа |
| 15 | Приказ на зачисление, выбытие, льготную оплату, перевод из группы в группу, на возврат переплаты родительской платы. | Субъект централизованного учета | электронный образ (скан-копия) | направляет в ЦБ не позднее 5 рабочих дней с момента издания приказа | ответственный сотрудник ЦБ | не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа в соответствии с приложением №13 единой учетной политики  |
| **5. Прочие документы** |
| 16 | Отчет по оказанным платным услугам/работам за месяц | Субъект централизованного учета | Бумажный носитель | направляет в ЦБ до 10-го числа месяца, следующего за отчетным | ответственный сотрудник ЦБ | не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа |
| 17 | Годовая тарификация | Субъект централизованного учета | Бумажный носитель | направляет в ЦБ не позднее 8 сентября ежегодно | ответственный сотрудник ЦБ | в течение 5-и рабочих дней со дня получения документа |
| 18 | Изменения в тарификации | Субъект централизованного учета | Бумажный носитель | до 15 числа ежемесячно | ответственный сотрудник ЦБ | не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа |
| 19 | Договор аренды, в т.ч. безвозмездного пользования/характера, согласованное с собственником имущества | Субъект централизованного учета | Бумажный носитель (заверенная копия)  | направляет в ЦБ не позднее 2-х рабочих дней с момента подписания  | ответственный сотрудник ЦБ | не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа |
| 20 | Договор/соглашение на возмещение коммунальных расходов, в т.ч. на содержание имущества  | Субъект централизованного учета | Бумажный носитель (заверенная копия) | направляет в ЦБ не позднее 2-х рабочих дней с момента подписания | ответственный сотрудник ЦБ | не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа |
| 21 | Договор пожертвования | Субъект централизованного учета | Бумажный носитель (заверенная копия) | направляет в ЦБ не позднее 2-х рабочих дней с момента подписания | ответственный сотрудник ЦБ | не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа |