

**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	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

	нефинансовых активов)					
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	Субъект централизованного учета	Бумажный носитель	направляет в ЦБ в срок не более 2-х рабочих дней с момента заключения и	ответственный сотрудник ЦБ	не позднее следующего рабочего дня со
---	---	---------------------------------	-------------------	---	----------------------------	---------------------------------------

	/услуг, акт приема передачи работ/услуг, товарно-транспортные накладные, счет, счет-фактура, и прочие документы, предусмотренные условиями контракта, для подтверждения исполнения обязательств.)			размещения (опубликования) на ООС (РИС ТО)		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 с момента 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	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

	(расторжении) трудового договора с работником (увольнении)					
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