

**Порядок взаимодействия лиц,
ответственных за оформление фактов хозяйственной жизни, по
предоставлению в бухгалтерскую службу учреждения первичных (сводных)
учетных документов для своевременного отражения в бюджетном
(бухгалтерском) учете.**

Наименование документа	Должностное лицо, ответственное за составление	Должностное лицо, подписывающее документ	Срок составления и предоставления в бухгалтерию
Штатное расписание	Директор	Директор	По мере подписания
Табель использования рабочего времени	Методист, ответственный за ведение кадрового учета в учреждении.	Методист, ответственный за ведение кадрового учета в учреждении.	1-го числа месяца, следующим за отчетным
Приказы о приеме, переводе и т.п.		Директор, главный бухгалтер	По мере подписания
Приказы о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)		Директор, главный бухгалтер	По мере подписания. Предоставление - не позднее 12 часов следующего дня с даты увольнения.
Тарификационные списки		Директор	По мере подписания
Приказ о предоставлении отпуска		Директор, главный бухгалтер	Составление - не позднее 5 календарных дней до начала отпуска. Предоставление в бухгалтерию – не позднее, чем за ТРИ календарных дня до начала отпуска.
Приказы по личному составу, командировки и т.д.	Методист, ответственный за ведение кадрового учета в учреждении. Главный бухгалтер	Директор Главный бухгалтер	По мере поступления
Бухгалтерская и налоговая отчетность	Главный бухгалтер	Директор Главный бухгалтер	Не позднее 2 дней до срока предоставления,
Авансовый отчет	Подотчетное лицо	Директор Главный бухгалтер	В течение 3 рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки
Акт на списание основных средств, материальных запасов	Материально-ответственное лицо	Материально-ответственное лицо	На 1-е число каждого месяца.