

Приложение N 4
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

График документооборота

№ п/п	Хозяйственная операция	Наименование документа, форма	Должностные лица ответственные за составление документа	Срок составления и предоставления в бухгалтерию	Должностные лица подписывающие документ	Передача (куда)
Учет труда и его оплаты						
1	Прием на работу	"Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу"	специалист отдела кадров	Трехдневный срок со дня фактического начала работы	Руководитель	бухгалтер по ЗП
2	Перевод на другую работу	"Приказ (распоряжение) о переводе на другую работу"	специалист отдела кадров	Трехдневный срок со дня фактического начала работы	Руководитель	бухгалтер по ЗП
3	Предоставление отпуска	"Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска"	специалист отдела кадров	За 14 дней до начала отпуска (издание приказа). За три дня до начала отпуска (исполнение приказа)	Руководитель	бухгалтер по ЗП
4	Прекращение трудового договора	"Приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора"	специалист отдела кадров	За три дня до увольнения (издание приказа). Исполнение приказа в день увольнения	Руководитель	бухгалтер по ЗП
5	Направление работника в командировку	"Приказ о направлении работника в командировку"	специалист отдела кадров	Трехдневный срок со дня издания приказа	Руководитель	бухгалтер по ЗП
6	Поощрение работника	"Приказ о поощрении работника"	специалист ОПЭиЗД	Трехдневный срок со дня издания приказа	Руководитель	бухгалтер по ЗП
7	Учет рабочего времени	"Табель учета рабочего времени"	специалист отдела кадров	до 15 числа каждого месяца за 1 половину; до 26 числа каждого месяца за 2 половину	Руководитель	бухгалтер по ЗП

8	Пособия по временной нетрудоспособности	Больничные листы	специалист отдела кадров	до 15 числа каждого месяца за 1 половину; до 26 числа каждого	Главный бухгалтер; Руководитель	бухгалтер по ЗП
		Учет основных средств и материальных запасов				
9	Прием-передача ОС	"Акт о приеме-передаче объекта ОС"	комиссия, назначенная приказом, материально-ответственное лицо	В течение 3 рабочих дней со дня совершения хозяйственной операции	Главный бухгалтер; Руководитель	бухгалтер по учету нефинансовых активов
10	Списание объекта ОС (кроме автотранспортных средств)	"Акт о списании объекта ОС (кроме автотранспортных средств)"	комиссия, назначенная приказом, материально-ответственное лицо	В течение 3 рабочих дней со дня совершения хозяйственной операции	Главный бухгалтер; Руководитель	бухгалтер по учету нефинансовых активов
11	Списание транспортного средства	"Акт о списании транспортных средств"	комиссия, назначенная приказом, материально-ответственное лицо	В течение 3 рабочих дней со дня совершения хозяйственной операции	Главный бухгалтер; Руководитель	бухгалтер по учету нефинансовых активов
12	Внутреннее перемещение объектов ОС	"Накладная на внутренне перемещение объектов ОС"	Материально-ответственные лица сдавшие и принявшие ОС	В течение 3 рабочих дней со дня совершения хозяйственной операции	Исполнитель	бухгалтер по учету нефинансовых активов
13	Списание групп объектов ОС (кроме автотранспортных средств)	"Акт о списании групп объектов ОС (кроме автотранспортных средств)"	Комиссия назначенная приказом, материально ответственное лицо	В течение 3 рабочих дней со дня совершения хозяйственной операции	Главный бухгалтер; Руководитель	бухгалтер по учету нефинансовых активов
14	Бухгалтерский учет наличия объекта основных средств	"Инвентарная карточка ОС"	Лицо, ответственное за ведение карточки (бухгалтер по учету ОС)	По мере поступления ОС	бухгалтер по учету нефинансовых активов	бухгалтер по учету нефинансовых активов
15		"Инвентарная карточка группового учета ОС"				
16		"Опись инвентарных карточек по учету ОС"				
17	Учет движения ОС внутри учреждения	"Требования накладная"	Материально-ответственные лица, сдавшие и принявшие	По мере движения ОС	Руководитель	бухгалтер по учету нефинансовых активов

			ОС			вых активов
18	Транспортное средство, осуществляющее перевозку	"Путевой лист автомобиля"	Водитель автомобиля	В течение 3 рабочих дней после использования ГСМ	Начальник отдела по ЭРЗСиО; бухгалтер по учету ОС	бухгалтер по учету нефинансовых активов
19		Отчет об использовании ГСМ				
20	Выдача материальных ценностей на нужды учреждения	"Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения"	Материально-ответственное лицо	До 31-ого числа отчетного периода	Бухгалтер по учету нефинансовых активов; Главный бухгалтер	бухгалтер по учету нефинансовых активов
21	Списание материальных запасов	"Акт о списании материальных запасов"	Комиссия назначенная приказом, материально ответственное лицо	До 31-ого числа отчетного периода	Бухгалтер по учету нефинансовых активов;	бухгалтер по учету нефинансовых активов
22	Получение товарно-материальных ценностей	"Доверенность"	бухгалтер по учету нефинансовых активов	В течении 3 рабочих дней после оплаты	МОЛ учреждения; Главный бухгалтер; Руководитель	МОЛ
		Заработка плата, касса и прочие расходы				
23	Отражение начислений по оплате труда работникам учреждения, выплат произведенных работником в течение месяца и суммы причитающейся к выплате в окончательный расчет	"Расчетная ведомость"	Бухгалтер по учету заработной платы	В день издания документа	Бухгалтер по учету ЗП; Главный бухгалтер; Руководитель;	бухгалтер по учету ЗП
24	Справка о начислении заработной платы	"Справка о заработной плате работников	Бухгалтер по учету заработной платы	В течении 3-х рабочих дней с момента письменного заявления	Главный бухгалтер; Руководитель	работнику запрашивающему

				работника		справку
25	Учет движения наличных денежных средств и денежных документов	"Кассовая книга"	Бухгалтер по учету кассовых операций	В день проведения операции	Главный бухгалтер; Руководитель	бухгалтер по учету кассовых операций
26	Получение денежных средств и денежных документов	"Приходный кассовый ордер"	Бухгалтер по учету кассовых операций	В день проведения операции	Главный бухгалтер; Руководитель	бухгалтер по учету кассовых операций
27	Выдача денежных средств и денежных документов	"Расходный кассовый ордер"	Бухгалтер по учету кассовых операций	В день проведения операции	Главный бухгалтер; Руководитель	бухгалтер по учету кассовых операций
28	Инвентаризация наличных денежных средств в кассе учреждения	"Акт инвентаризации кассы"	Комиссия назначенная приказом	В день проведения инвентаризации	Руководитель	главный бухгалтер
29	Выбытие и списание (испорченных) бланков строгой отчетности (в том числе при их заполнении)	Акт о списании бланков строгой отчетности	Комиссия назначенная приказом	В день проведения операции	-	бухгалтер по доходам
30	Аналитический учет бланков строгой отчетности	"Книга учета бланков строгой отчетности"	Бухгалтер по доходам	Ежемесячно	-	бухгалтер по доходам
31	Учет расчетов с подотчетными лицами	"Авансовый отчет"	Зам.главного бухгалтер	По командировочным расходам – в течении 3-х рабочих дней после прибытия; по суммам полученным в подотчет на административно-хозяйственные расходы в течение 10 календарных дней со дня получения денежных	Руководитель; Главный бухгалтер; бухгалтер-исполнитель	зам. главного бухгалтера

				средств		
32	Выдача денежных средств в подотчет	Заявление на выдачу средств в подотчет	МОЛ; Зам. главного бухгалтера	по мере предоставления	Мол; Главный бухгалтер; Руководитель	зам. главного бухгалтера
33	Отражение операций, совершаемых в ходе ведения хозяйственной деятельности	"Справка" ф 0504833	бухгалтер по видам операций	В день проведения операции	Ответственный бухгалтер; главный бухгалтер	бухгалтер по видам операций
34	Инвентаризация материальных ценностей	"Акт о результатах инвентаризации"	Инвентаризационная комиссия	По завершению инвентаризации	Руководитель	зам. главного бухгалтера
35		Договоры и контракты	Ответственные за исполнение заключенного договора, контракта	В 3-х дневный срок после подписания договора	Руководитель	зам. главного бухгалтера
36		Счета, счет-фактуры, акты выполненных работ на оплату в соответствии с заключенными договорами и контрактами	Ответственные за исполнение заключенного договора, контракта	В соответствии с условиями договора (контракта) по оплате	Руководитель	бухгалтер по доходам; по расчетам с контрагентами
		Регистры бюджетного учета				
37	Отражение оборотов за весь период, выведение остатка на конец периода и формирование оборотов для переноса в Главную книгу	Журнал операций "Касса" № 1 Журнал операций с безналичными денежными средствами № 2 Журнал операций расчетов с подотчетными лицами № 3 Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками № 4 Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам № 5 Журнал операций расчетов	Бухгалтер по видам операций	10 число месяца следующего за отчетным	Ответственный бухгалтер; Главный бухгалтер	бухгалтер по видам операций

		Журнал операций расчетов по оплате труда № 6			
		Журнал операций по выбытию перемещению нефинансовых активов № 7			
		Журнал операций по прочим операциям № 8			
38	Отражение в хронологическом порядке записей по счетам бухгалтерского учета в порядке возрастания	"Главная книга"	Главный бухгалтер	30 число месяца следующего за отчетным	Главный бухгалтер
39	Внесение изменений в штатное расписание	Приказ о внесении изменений в штатное расписание	Специалист по кадрам; Специалист планово-экономической службы	Трехдневный срок со дня издания приказа	Начальник отдела кадровой службы; Начальник ПЭО Руководитель

Настоящее Приложение является неотъемлемой частью учетной политики для целей бухгалтерского учета.