

Приложение №1
к учетной политике
для целей бухгалтерского учета

График документооборота

№ п/п	Хозяйственная операция	Наименование документа, форма	Создание документа			Проверка документа, подпись (кто за кем)	Передача (куда)	Примечание
			Кол-во экз.	Ответст. за составление, получение у контрагента	Срок исполнения (оформления и сдачи)			
1	2	3	4	5	6	7	8	
Учет труда и его оплаты								
1	Прием на работу	"Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу"	2	кадровик	Трехдневный срок со дня фактического начала работы	Директор	бухгалтер по ЗП	
2	Перевод на другую работу	"Приказ (распоряжение) о переводе на другую работу"	2	кадровик	Трехдневный срок со дня фактического начала работы	Директор	бухгалтер по ЗП	
3	Предоставление отпуска	"Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска"	2	кадровик	За 14 дней до начала отпуска (издание приказа) За 3 дня до начала отпуска (исполнение приказа)	Директор	бухгалтер по ЗП	

4	Прекращение трудового договора	"Приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора"	2	кадровик	За 3 дня до увольнения (издание приказа) Исполнение приказа в день увольнения	Директор	бухгалтер по ЗП	
5	Направление работника в командировку	"Приказ о направлении работника в командировку"	2	кадровик	Трехдневный срок со дня издания приказа	Директор	бухгалтер по ЗП	
6	Учет рабочего времени	"Табель учета рабочего времени"	2	руководитель подразделения, кадровик	с 23 по 30 число каждого месяца	Директор	бухгалтер по ЗП	
Учет основных средств и материальных запасов								
7	Прием-передача ОС	"Акт о приеме-передаче объекта ОС"	1	Комиссия назначенная приказом, материально ответственное лицо	В течение 3 рабочих дней со дня совершения хозяйственной операции	Гл. бухгалтер, Директор.	бухгалтер по учету ОС	
8	Списание объекта ОС	"Акт о списании объекта ОС (кроме автотранспортных средств)"	1	Комиссия назначенная приказом, материально ответственное лицо	В течение 3 рабочих дней со дня совершения хозяйственной операции	Гл. бухгалтер, Директор.	бухгалтер по учету ОС	

9	Внутреннее перемещение объектов ОС	"Накладная на внутреннее перемещение объектов ОС"	3	Материально-ответственные лица сдавшие и принявшие ОС	В течение 3 рабочих дней со дня совершения хозяйственной операции	Гл. бухгалтер, Директор.	бухгалтер по учету ОС	
10	Бухгалтерский учет наличия объекта основных средств	"Инвентарная карточка учета ОС"	1	Лицо, ответственное за ведение инвентарной карточки (бухгалтер по учету ОС)	По мере поступления ОС	Бухгалтер по учету ОС	бухгалтер по учету ОС	
11		"Инвентарная карточка группового учета ОС"	1					
12		"Опись инвентарных карточек по учету ОС"	1					
13	Бухгалтерский учет наличия объекта основных средств	"Оборотная ведомость по нефинансовым активам"	1	Бухгалтер по учету нефинансовых активов	Ежеквартально	Бухгалтер по учету ОС	бухгалтер по учету ОС	
14	Учет движения ОС внутри организации	"Требование-накладная"	3	Материально-ответственные лица сдавшие и принявшие ОС	По мере движения ОС	Директор	бухгалтер по учету ОС	
15	Транспортное средство осуществляющее перевозку	"Путевой лист автомобиля"	1	Водитель автомобиля	В течение 3 рабочих дней после использования ГСМ	Зам. директора по АХР, директор	бухгалтер по учету МЗ	
16	Выдача материальных ценностей на нужды учреждения	"Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения"	1	Зам. директора по АХЧ	До 31-ого числа отчетного периода	Бухгалтер материальной группы, гл. бухгалтер	бухгалтер по учету МЗ	

17	Списание материальных запасов	"Акт о списании материальных запасов"	1	Комиссия, материально-ответственное лицо, Директор учреждения	До 31-ого числа отчетного периода	Бухгалтер материальной группы	бухгалтер по учету МЗ	
18	Получение товарно-материальных ценностей	"Доверенность"	1	Бухгалтер	В течение 3 рабочих дней после оплаты	МОЛ учреждения, гл. бухгалтер, Директор	МОЛ	
	Получение товарно-материальных ценностей	Товарная накладная	1	Зам. директора по АХР	В течение действия доверенности	МОЛ учреждения, гл. бухгалтер, Директор	бухгалтер по учету МЗ	
Заработная плата, касса и прочие расчеты								
19	Отражение начислений по оплате труда работникам учреждения, выплата, произведенных работником в течение месяца и суммы причитающейся к выплате в окончательный расчет.	"Расчетная ведомость"	1	Бухгалтер по учету заработной платы	В день издания документа	Гл. бухгалтер, Директор	Бухгалтер по учету ЗП	

20	Расчет среднего заработка для определения сумм оплаты за отпуск, компенсации при увольнении и др.	"Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении"	1	Бухгалтер по учету заработной платы	Бухгалтер по учету заработной платы	В день принятия документа от учреждения	Гл. бухгалтер	Бухгалтер по учету ЗП	
21	Обобщение сведений о депонированных суммах раздельно по видам выплат.	"Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий"	1	Бухгалтер по учету заработной платы	Бухгалтер по учету заработной платы	Ежемесячно	Гл. бухгалтер	Бухгалтер по учету ЗП	
22	Сведения о начислении заработной платы	"Справки о заработной плате работников"	1	Бухгалтер по учету заработной платы	Бухгалтер по учету заработной платы	В течение 3 рабочих дней с момента письменного заявления работника	Гл. бухгалтер, Директор	Работнику запрашивающую справку	
23	Учет расчетов с подотчетными лицами	"Авансовый отчет"	1	Бухгалтер по учету финансовых активов, МОЛ	Бухгалтер по учету финансовых активов, МОЛ	По команд. расходам - в течение 3 раб. дней после прибытия; по суммам, полученным под отчет на хоз. расходы - в течение 10 рабочих дней со дня получения ден. средств	Директор учреждения, гл. бухгалтер, бухгалтер по учету финансовых активов	Бухгалтер по учету МЗ	

24	Отражение операций, совершаемых в ходе ведения хозяйственной деятельности.	"Справка" ф. 0504833	1	бухгалтер по видам операций	В день проведения операции	Ответственный бухгалтер, гл. бухгалтер	бухгалтер по видам операций	
25	Инвентаризация материальных ценностей	"Акт о результатах инвентаризации"	1	Инвентаризационная комиссия	По завершению инвентаризации	Директор	бухгалтер по нефинансовым активам	
26		Договоры и контракты	2	ответственные за исполнение заключенного договора, контракта	В 3-х дневный срок после подписания договора	Директор	экономист, бухгалтер по расчетам с контрагентами	
27		Счета, счета-фактуры, акты выполненных работ на оплату в соответствии с заключенными договорами и контрактами	2	ответственные за исполнение заключенного договора, контракта	В соответствии с условиями договора (контракта) по оплате	Директор	бухгалтер по расчетам с контрагентами	
Регистры бюджетного учета								
28	Отражение оборотов за весь период, выведение остатка на конец периода и формирование оборотов для переноса в	Журнал операций с безналичными денежными средствами №2 Журнал операций расчетов с подотчетными лицами №3	1 1	бухгалтер по видам операций	30 число месяца, следующего за отчетным	Ответственный бухгалтер, гл. бухгалтер	бухгалтер по видам операций	

Главную книгу	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками №4	1	Гл. бухгалтер	30 число месяца, следующего за отчетным	Гл. бухгалтер	Гл. бухгалтер		
	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам №5	1						
	Журнал операций расчетов по оплате труда №6	1						
	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов №7	1						
	Журнал операций по прочим операциям №8	1						
	Главная книга	1						
	Отражение в хронологическом порядке записей по счетам бухгалтерского учета в порядке возрастания.	1					Гл. бухгалтер	29

Планирование и анализ