

Приложение № 4  
к Учетной политике для  
целей бухгалтерского учета

**График движения документов**  
(документооборота)

**По учету нефинансовых активов**

Наименование документа	Кол-во экз.	Структурное подразделение-составитель	Ответственный за оформление	Срок составления	Согласование и утверждение	Сроки передачи в бухгалтерию	Обработка документа в бухгалтерии	
							Кто исполняет	Срок исполнения
Требование-накладная	2	Управление материально-технического снабжения	Управление материально-технического снабжения	По мере необходимости	Начальник отдела материально-технического снабжения	По мере необходимости, не позднее следующего дня с даты утверждения	Бухгалтер	По мере поступления, не позднее следующего операционного дня
Ведомость на выдачу материалов на нужды учреждения	1	Управление материально-технического снабжения	Управление материально-технического снабжения	По мере необходимости	Директор (зам. директора), Главный бухгалтер, (зам.гл.бухгалтера)	По мере необходимости, не позднее следующего дня с даты утверждения	Бухгалтер	По мере поступления, не позднее следующего операционного дня
Путевые листы: - легковые а/м - грузовые а/м	1	Транспортный отдел	Диспетчер	Ежемесячно	Начальник транспортного отдела, диспетчер, механик	Ежемесячно, не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер	По мере поступления, не позднее следующего операционного дня
Акт на списание спирта	1	Отдел, служба	Материально-ответственное лицо	По мере необходимости	Директор (зам. директора), Начальник ОМТС Комиссия по учреждению	По мере необходимости, не позднее следующего дня с даты утверждения	Бухгалтер	По мере поступления, не позднее следующего операционного дня
Акт о списании материальных запасов	1	Отдел, служба	Материально-ответственное лицо	По мере необходимости	Директор (зам. директора), Начальник ОМТС Комиссия по учреждению	По мере необходимости, не позднее следующего дня с даты	Бухгалтер	По мере поступления, не позднее следующего операционного

						утверждения		дня
Акт о списании бланков строгой отчетности	1	Отдел, служба	Материально-ответственное лицо	По мере необходимости	Директор (зам. директора), Комиссия по учреждению	По мере необходимости, не позднее следующего дня с даты утверждения	Бухгалтер	По мере поступления, не позднее следующего операционного дня
Акт о списании основных средств (кроме транспортных средств)	1	Отдел, служба	Материально-ответственное лицо	По мере необходимости	Директор (зам. директора) Главный бухгалтер, (зам.гл.бухгалтера) Комиссия по учреждению	По мере необходимости, не позднее следующего дня с даты утверждения	Бухгалтер	По мере поступления, не позднее следующего операционного дня
Акт о списании транспортных средств	1	Транспортный отдел	Начальник транспортного отдела	По мере необходимости	Директор (зам. директора), Главный инженер Главный бухгалтер, (зам.гл.бухгалтера) Комиссия по учреждению	По мере необходимости, не позднее следующего дня с даты утверждения	Бухгалтер	По мере поступления, не позднее следующего операционного дня
Акт на списание ОС, не содержащих драг. Металлы (мебель, хоз. инвентарь, прочие ОС, библиотечный фонд)	1	Отдел, служба	Материально-ответственное лицо	По мере необходимости	Директор (зам. директора), Главный бухгалтер, (зам.гл.бухгалтера) Комиссия по учреждению	По мере необходимости, не позднее следующего дня с даты утверждения	Бухгалтер	По мере поступления, не позднее следующего операционного дня
Акт на списание ОС, содержащие драг. металлы	1	Отдел, служба	Материально-ответственное лицо	По мере необходимости	Директор (зам. директора) Главный бухгалтер, (зам.гл.бухгалтера) Комиссия по учреждению	По мере необходимости, не позднее следующего дня с даты утверждения	Бухгалтер	По мере поступления, не позднее следующего операционного дня
Акт о приемке-передаче нефинансовых активов	1	Отдел, служба	Материально-ответственное лицо, которое передает мат. ценности	По мере необходимости	Директор (зам. директора) Комиссия по учреждению Главный бухгалтер, (зам.гл.бухгалтера)	По мере необходимости, не позднее следующего дня с даты утверждения	Бухгалтер	По мере поступления, не позднее следующего операционного дня
Накладная на внутреннее перемещение объектов	1	Отдел, служба	Передающее материально-ответственное	По мере необходимости	Главный бухгалтер, (зам.гл.бухгалтера)	По мере необходимости, не позднее	Бухгалтер	По мере поступления, не позднее

			лицо			следующего дня с даты утверждения		следующего операционного дня
Акт о приемке-передаче объектов ОС	1	Отдел, служба	Отдел снабжения	По мере необходимости	Директор (зам. директора) Главный бухгалтер, (зам.гл.бухгалтера) Комиссия по учреждению	По мере необходимости, не позднее следующего дня с даты утверждения	Бухгалтер	По мере поступления, не позднее следующего операционного дня
Акты о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	1	Отдел, служба	Материально-ответственное лицо	По мере необходимости	Директор (зам. директора) Главный бухгалтер, (зам.гл.бухгалтера) Комиссия по учреждению	По мере необходимости, не позднее следующего дня с даты утверждения	Бухгалтер	По мере поступления, не позднее следующего операционного дня
Акт о приемке-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов ОС	1	Отдел, служба	Материально-ответственное лицо	По мере необходимости	Директор (зам. директора) Главный бухгалтер, (зам.гл.бухгалтера) Руководитель подразделения	По мере необходимости, не позднее следующего дня с даты утверждения	Бухгалтер	По мере поступления, не позднее следующего операционного дня

### По учету денежных средств

Наименование документа	Кол-во экз.	Структурное подразделение-составитель	Ответственный за оформление	Срок составления	Согласование и утверждение	Сроки передачи в бухгалтерию	Обработка документа в бухгалтерии	
							Кто исполняет	Срок исполнения
Приходный кассовый ордер	1	Управление бухгалтерского учета и контроля	Бухгалтер, Бухгалтер-кассир	По мере поступления денежных средств	Главный бухгалтер, Зам.гл.бухгалтера	Ежедневно	Бухгалтер-кассир	По мере поступления денежных средств
Кассовый чек (X, Z-отчет)	1	Структурное подразделение, принимающее наличные денежные средства от населения	Кассир	По мере поступления денежных средств	-----	До 10 утра следующего дня	Бухгалтер, кассир	По мере поступления документов, непосредственно после хозяйственной операции
Книга кассира - операциониста	1	Структурное подразделение, принимающее наличные	Кассир	Ежедневно	Директор (зам. директора) Главный бухгалтер, (зам.гл.бухгалтера)	Ежедневно	Кассир-операционист	Ежедневно

		денежные средства от населения						
Расходный кассовый ордер	1	Управление бухгалтерского учета и контроля	Бухгалтер	По заявлению, подписанному руководителем	Директор (зам. директора) Главный бухгалтер, (зам.гл.бухгалтера)	По мере необходимости	Бухгалтер-кассир	По мере поступления документов, непосредственно после хозяйственной операции
Заявление на выдачу суммы под отчет	1	Подотчетное лицо	Подотчетное лицо	По мере необходимости	Руководитель подразделения, Директор (зам. директора) Главный бухгалтер, (зам.гл.бухгалтера)	По мере необходимости	Бухгалтер	По мере поступления, не позднее следующего операционного дня
Заявление на перечисление суммы под отчет на карт/счет в банке	1	Подотчетное лицо	Подотчетное лицо	По мере необходимости	Главный бухгалтер, (зам.гл.бухгалтера)	По мере необходимости	Бухгалтер	По мере поступления
Заявление на возврат денег плательщику	1	плательщик	Руководитель отдела, службы	По мере необходимости	Руководитель подразделения, Директор (зам. директора) Главный бухгалтер, (зам.гл.бухгалтера)	По мере возникновения	Бухгалтер	По поступлению заявления, не позднее следующего операционного дня
Авансовые отчеты	1	Подотчетное лицо	Подотчетное лицо	По командировочным расходам - не позднее 3 рабочих дней с даты возвращения из командировки По прочим расходам не позднее срока, указанного в заявлении на выдачу денежных средств в подотчет	Руководитель подразделения, Директор (зам. директора) Главный бухгалтер, (зам.гл.бухгалтера)	По командировочным расходам - не позднее 3 рабочих дней с даты возвращения из командировки По прочим расходам не позднее следующего дня после срока, указанного в заявлении на выдачу денежных	Бухгалтер	Ежедневно, по мере поступления, не позднее следующего операционного дня

						средств в подотчет		
--	--	--	--	--	--	-----------------------	--	--

### По учету труда и заработной плате

Наименование документа	Ко-л-во экз.	Структурное подразделение-составитель	Ответственный за оформление	Срок, условия исполнения, периодичность	Согласование и утверждение	Сроки передачи в бухгалтерию	Обработка документа в бухгалтерии	
							Кто исполняет	Срок исполнения
Приказ о приеме работника на работу	1	Управление кадров	инспектор ОК	Не позднее 1-го рабочего дня вновь принятого работника	Директор (зам. директора), Начальник ОК, Начальник ПЭО, Главный бухгалтер	Не позднее 25-го числа каждого месяца для вновь принятого работника	Бухгалтер	Ежедневно, по мере поступления
Лицевая карточка сотрудника	1	Управление бухгалтерского учета и контроля	Бухгалтер расчетной группы	После приема на работу и при наличии изменений	-	Не позднее 1-го рабочего дня вновь принятого работника	Бухгалтер	Ежедневно, по мере поступления приказов из УК
Приказ о переводе на другую работу	1	Управление кадров	Инспектор ОК	При переводе работника или увольнении	Директор (зам. директора), Начальник ОК, Начальник ПЭО, Главный бухгалтер	При переводе работника или увольнении	Бухгалтер	По мере поступления, не позднее дня перевода или увольнения
Приказ о предоставлении отпуска работнику	1	Управление кадров	Инспектор ОК	Не позднее 3 дней до начала отпуска	Директор (зам. директора), Начальник ОК	Не позднее 3 дней до начала отпуска	Бухгалтер	по мере поступления
Листок нетрудоспособности	1		Инспектор ОК	По поступлению, не позднее 25-го числа каждого месяца	Структурное подразделение Управление кадров	По поступлению, не позднее 25-го числа каждого месяца	Бухгалтер	по мере поступления
Заявление в бухгалтерию на стандартный налоговый вычет	1	Работник	Работник	Ежегодно	Не требуется	Не позднее 15 декабря текущего года	Бухгалтер	по мере поступления
Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы	1	Отдел, служба	Руководитель отдела, службы	Не позднее 25-го числа каждого месяца для вновь	Руководитель отдела, службы	Не позднее 25-го числа каждого месяца	Бухгалтер	по мере поступления

				принятого работника				
Приказ об установлении единовременных надбавок	1	Планово-финансовое управление, Отдел по работе с физ.лицами	Начальник ПЭО, экономист ПЭО Директор ОФЛ, менеджер ОФЛ	Не позднее 25-го числа каждого месяца	Директор (зам. директора) Начальник ПЭО, Главный бухгалтер	Не позднее 25-го числа каждого месяца	Бухгалтер	Ежедневно, по мере поступления
Договоры возмездного оказания услуг с физическими лицами	1	Отдел по работе с физ.лицами	Отдел по работе с физ.лицами	Не позднее 25-го числа каждого месяца	Директор (зам. директора), Начальник ПЭО, Главный бухгалтер (зам.главного бухгалтера) Начальник ОК Начальник ПУ	Не позднее 25-го числа каждого месяца	Бухгалтер	Ежедневно, по мере поступления
Расчетно-платежная ведомость, расчетная ведомость	1	Управление бухгалтерского учета и контроля	Бухгалтер	Ежемесячно	Директор (зам. директора) Главный бухгалтер, Зам.гл.бухгалтера		Бухгалтер	В установленные сроки выплаты
Приказ об увольнении работника	1	Управление кадров	Инспектор ОК	Не позднее 3 дней до прекращения работы	Директор (зам. директора), Начальник ОК, Начальник ПЭО, Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня до прекращения работы	Бухгалтер	по мере поступления

### По взаиморасчетам с поставщиками и подрядчиками

Наименование документа	Кол-во экз.	Структурное подразделение-составитель	Ответственный за оформление	Согласование и утверждение	Сроки передачи в бухгалтерию	Обработка документа в бухгалтерии	
						Кто исполняет	Срок исполнения
Гражданско-правовые договоры	1	Правовое управление	юристконсульт	Директор (зам. директора) Начальник ПУ, Начальник ПЭО, Главный бухгалтер	Не позднее 1-го рабочего дня с момента регистрации	Бухгалтер	1 рабочий день
Документы – основание для проведения расчетов	1	Контрагент	представитель	Директор (зам. директора) Главный бухгалтер, зам.гл.бухгалтера	Не позднее сроков, установленных в договоре для оплаты в	Бухгалтер	В установленные договором сроки