

**Приложение 11**  
к Положению учетной политики

**ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА**

Наименование документа	Код формы	Создание (получение) документа		Обработка документа	
		Ответственный за исполнение	Срок сдачи в бухгалтерию	Ответственный за исполнение	Срок исполнения
Приходный кассовый ордер	310001	Бухгалтерия		Бухгалтерия	по мере совершения операций
Расходный кассовый ордер	310002	Бухгалтерия		Бухгалтерия	по мере совершения операций
Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов	310003	Бухгалтерия		Бухгалтерия	по мере совершения операций
Приказ о приеме, переводе		Руководитель	В день издания	Бухгалтерия	в сроки начисления заработной платы
Приказ о предоставлении отпуска		Руководитель	За 5 дней до отпуска		
Табель учета использования рабочего времени	0504421	Ответственный	В последний рабочий день месяца	Бухгалтерия	3 дня
Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	0504425	Бухгалтерия	Согласно приказа	Бухгалтерия	в момент исчисления среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и др.
Приказ об увольнении, обходной листок		Руководитель	В день увольнения	Бухгалтерия	в день увольнения

Больничные листы по временной нетрудоспособности		Бухгалтерия	1 и 25 числа текущего месяца	Бухгалтерия	в сроки начисления зарплаты
Карточка-справка	004417	Бухгалтерия	В электронном виде постоянно	Бухгалтерия	ежегодно на бумажном носителе
Приказ об установлении ежемесячных выплат		Руководитель	при установлении выплат	Бухгалтерия	в сроки начисления зарплаты
Расчетная ведомость по средствам Фонда социального страхования	4-ФСС РФ	Бухгалтерия		Бухгалтерия	до 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом
Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам	РСВ – 1 ПФР	Бухгалтерия		Бухгалтерия	до 20 числа месяца, следующего за отчетным месяцем (ежеквартально)
Индивидуальные сведения о страховой, накопительной трудовой пенсии за квартал	СЗВ-4-2	Бухгалтерия		Бухгалтерия	до 20 числа месяца, следующего за отчетным месяцем (ежеквартально)
Сведения о доходах физического лица за год	2-НДФЛ	Бухгалтерия		Бухгалтерия	до 30 марта после отчетного периода (ежегодно)
Сведения о численности, заработной плате и движении работников	П-4	Бухгалтерия		Бухгалтерия	до 15 числа месяца, следующего за отчетным месяцем (ежемесячно)
Заявки, служебные записки, заявления на получение денег на хозяйственные и другие нужды		Лица, назначенные приказом	За 3 дня до получения	Бухгалтерия	по мере поступления

Авансовые отчеты	0504505	Подотчетные лица	За 3 дня после командировке и 10 раб. дн. по приобретению	Бухгалтерия	по мере поступления
Заявки на приобретение материальных ценностей, имущества		Материально-ответственные лица	За 3 дня до получения	Бухгалтерия	2 дня при наличии ЛБО
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	0504210	Материально-ответственные лица	В 2-х дн. срок после утверждения	Бухгалтерия	по мере поступления
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0504101	Комиссия по поступлению и выбытию активов	В 2-х дн. срок после утверждения	Бухгалтерия	по мере поступления
Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	0504102	Материально-ответственные лица, комиссия по поступлению и выбытию активов	В 2-х дн.срок после утверждения	Бухгалтерия	по мере поступления
Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств	0504103	Материально-ответственные лица, комиссия по поступлению и выбытию активов	В 2-х дн. срок после утверждения	Бухгалтерия	по мере поступления
Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	0504104	Материально-ответственные лица, комиссия по поступлению и выбытию активов	В 2-х днэ срок после утверждения	Бухгалтерия	по мере поступления

Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	0504143	Материально-ответственные лица, комиссия по поступлению и выбытию активов	В 2-х дн. срок после утверждения	Бухгалтерия	по мере поступления
Акт приемки материалов (материальных ценностей)	0504220	Комиссия по поступлению и выбытию активов	В случаях расхождения	Бухгалтерия	по мере поступления
Акт о списании материальных запасов	0504230	Комиссия по поступлению и выбытию активов	В случае расходования	Бухгалтерия	по мере поступления
Налоговый расчет по авансовому платежу по налогу на имущество организаций	КНД 1152028	Бухгалтерия		Бухгалтерия	до 30 числа месяца, следующего за отчетным месяцем
Сведения об инвестициях в нефинансовые активы	П-2	Бухгалтерия		Бухгалтерия	не позднее 20 числа после отчетного периода
Сведения об инвестиционной деятельности	П-2 (инвест)	Бухгалтерия		Бухгалтерия	1 апреля (годовая)
Акты выполненных работ		Руководитель	В 2-х дневный срок после утверждения	Бухгалтерия	по мере поступления
Акты сверки взаиморасчетов		Бухгалтерия	В 10-дневный срок	Бухгалтерия	2 дня
Акт о списании бланков строгой отчетности	0504816	Комиссия по поступлению и выбытию активов	по решению комиссии	Бухгалтерия	по мере поступления

Бюджетные сметы и расшифровки к ним и справку-уведомление об изменении сводной (бюджетной) росписи бюджета		Бухгалтерия	После утверждения	Бухгалтерия	по мере поступления
Бухгалтерская справка	0504833	Бухгалтерия		Бухгалтерия	при отражении операций
Акт о результатах инвентаризации	0504835	Комиссия по инвентаризации	По приказу	Бухгалтерия	по мере поступления
Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	0504031	Бухгалтерия	Формируется в электронном виде	Бухгалтерия	на бумажном носителе после списания объекта
Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	0504032	Бухгалтерия	Формируется в электронном виде	Бухгалтерия	на бумажном носителе после списания объекта
Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	0504034	Бухгалтерия	Формируется в электронном виде	Бухгалтерия	при открытие инвентарной карточки
Инвентарный список нефинансовых активов	0504033	МОЛ	При принятии нефинансовых активов		
Оборотная ведомость по нефинансовым активам	0504033	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно
Оборотная ведомость	0504036	Бухгалтерия	При необходимости	Бухгалтерия	При необходимости
Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	0504041	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно

Журнал операций	0504071	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно
Главная книга	0504072	Бухгалтерия	В электронном виде ежемесячно	Бухгалтерия	На бумажном носителе ежегодно