

Приложение №4
к Положению учетной политики

График документооборота

Наименование документа	Код формы	Создание документа		Обработка документа	
		Ответственный за исполнение	Срок сдачи в бухгалтерию	Исполнитель	Срок исполнения
Приходный кассовый ордер	310001	Отдел учета и отчетности		Одел учета и отчетности	В момент поступления
Расходный кассовый ордер	310002	Отдел учета и отчетности		Одел учета и отчетности	В момент выбытия
Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов	310003	Отдел учета и отчетности		Одел учета и отчетности	Ежедневно
Кассовая книга	504514	Отдел учета и отчетности		Одел учета и отчетности	Ежедневно
Журнал операций по счету "Касса"	504071	Отдел учета и отчетности		Одел учета и отчетности	Ежемесячно
Приказы по кадрам о приеме, переводе		Старший инспектор	В день издания	Старший инспектор	В сроки начисления зарплаты
Приказы о предоставлении отпуска		Старший инспектор	За 10 дней до отпуска	Старший инспектор	
Табель учета использования рабочего времени		Старший инспектор	Два раза в месяц: не позднее 15 числа каждого месяца и не позднее последнего дня отчетного месяца	Одел учета и отчетности	3 дня
Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	0504425	Отдел учета и отчетности	Согласно приказа	Одел учета и отчетности	В момент исчисления среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях
Приказ об увольнении, обходной листок		Старший инспектор	В день увольнения	Одел учета и отчетности	В день увольнения

Больничные листы по временной нетрудоспособности		Старший инспектор	1 и 18 числа текущего месяца	Одел учета и отчетности	В сроки начисления зарплаты
Расчетно-платежная ведомость	0504401	Одел учета и отчетности		Одел учета и отчетности	Ежемесячно
Карточка-справка	004417	Одел учета и отчетности	В электронном виде постоянно	Одел учета и отчетности	Ежегодно на бумажном носителе
Приказ об установлении ежемесячных выплат		Старший инспектор	при установлении выплат	Одел учета и отчетности	В сроки начисления зарплаты
Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на ОСС от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения	4-ФСС	Одел учета и отчетности		Одел учета и отчетности	До 25 числа месяца, следующего за отчетным периодом (ежеквартально)
Расчет по страховым взносам	1151111	Одел учета и отчетности		Одел учета и отчетности	Не позднее 30 числа месяца, следующего за отчетным периодом (ежеквартально)
Сведения о страховом стаже застрахованных лиц	СЗВ-СТАЖ	Одел учета и отчетности		Одел учета и отчетности	Не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным месяцем (ежемесячно)
Расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом	6-НДФЛ	Одел учета и отчетности		Одел учета и отчетности	До последнего дня месяца следующего за отчетным (ежеквартально), до 1 апреля после отчетного налогового периода (ежегодно)
Сведения о доходах физического лица за год	2-НДФЛ	Одел учета и отчетности		Одел учета и отчетности	До 1 апреля после отчетного налогового периода (ежегодно)
Сведения о численности и заработной плате работников	П-4	Одел учета и отчетности		Одел учета и отчетности	Не позднее 15 числа после отчетного периода (ежеквартально)

Сведения о численности и оплате труда работников государственных органов и органов местного самоуправления по категориям персонала	1-Т (ГМС)	Одел учета и отчетности		Одел учета и отчетности	На 15 день после отчетного периода (ежегодно)
Заявки, служебные записки, заявления на получение денежных средств на хозяйственные и другие нужды		Лица, назначенные приказом	За 3 дня до получения	Одел учета и отчетности	По мере поступления
Авансовые отчеты	0504505	Подотчетные лица	В 3-х дневный срок после командировки и через 10 рабочих дней на приобретение	Одел учета и отчетности	По мере поступления
Заявки на приобретение материальных ценностей, имущества		Материально-ответственные лица	За 3 дня до получения	Одел учета и отчетности	2 дня при наличии ЛБО
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	0504210	Материально-ответственные лица	В 2-х дневный срок после утверждения	Одел учета и отчетности	По мере поступления
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0504101	Комиссия по поступлению и выбытию активов	В 2-х дневный срок после утверждения	Одел учета и отчетности	По мере поступления
Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	0504102	Материально-ответственные лица, комиссия по поступлению и выбытию активов	В 2-х дневный срок после утверждения	Одел учета и отчетности	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 дневный срок после утверждения	Одел учета и отчетности	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 дневный срок после утверждения	Одел учета и отчетности	По мере поступления
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	0504143	Материально-ответственные лица, комиссия по поступлению и выбытию активов	В 2-х дневный срок после утверждения	Одел учета и отчетности	По мере поступления
Акт приемки материалов (материальных ценностей)	0504220	Комиссия по поступлению и выбытию активов	В случаях расхождения	Одел учета и отчетности	По мере поступления
Акт о списании материальных запасов	0504230	Комиссия по поступлению и выбытию активов	В случае расходования	Одел учета и отчетности	По мере поступления
Налоговый расчет по авансовому платежу по налогу на имущество	КНД 1152028	Одел учета и отчетности		Одел учета и отчетности	До 30 числа месяца, следующего за отчетным
Сведения о наличии и движении основных фондов (средств)	1-МБ	Одел учета и отчетности		Одел учета и отчетности	До 01 апреля после отчетного периода
Акты выполненных работ		Одел учета и отчетности	В 2-х дневный срок после утверждения	Одел учета и отчетности	По мере поступления
Акты сверки взаиморасчетов		Одел учета и отчетности	В 10-дневный срок	Одел учета и отчетности	2 дня
Акт о списании бланков строгой отчетности	0504816	Комиссия по поступлению и выбытию активов	по решению комиссии	Одел учета и отчетности	По мере поступления
Бюджетные сметы и расшифровки к ним и справку-уведомление об изменении сводной (бюджетной) росписи бюджета		Одел учета и отчетности	После утверждения	Одел учета и отчетности	По мере поступления
Бухгалтерская справка	0504833	Одел учета и отчетности		Одел учета и отчетности	При отражении операций
Акт о результатах инвентаризации	0504835	Комиссия по инвентаризации	По приказу	Одел учета и отчетности	По мере поступления

Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	0504087				
Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	0504031	Одел учета и отчетности	Формируется в электронном виде	Одел учета и отчетности	На бумажном носителе после списания объекта
Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	0504032	Одел учета и отчетности	Формируется в электронном виде	Одел учета и отчетности	На бумажном носителе после списания объекта
Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	0504034	Одел учета и отчетности	Формируется в электронном виде	Одел учета и отчетности	При открытии инвентарной карточки
Инвентарный список нефинансовых активов	0504033	Одел учета и отчетности	Ежемесячно	Одел учета и отчетности	Ежемесячно
Оборотная ведомость по нефинансовым активам	0504033	Одел учета и отчетности	Ежемесячно	Одел учета и отчетности	Ежемесячно
Оборотная ведомость	0504036	Одел учета и отчетности	При необходимости	Одел учета и отчетности	При необходимости
Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	0504041	Одел учета и отчетности	Ежемесячно	Одел учета и отчетности	Ежемесячно
Журнал операций	0504071	Одел учета и отчетности	Ежемесячно	Одел учета и отчетности	Ежемесячно
Главная книга	0504072	Одел учета и отчетности	В электронном виде ежемесячно	Одел учета и отчетности	На бумажном носителе ежегодно