Приложение № 4

к приказу № 164 от 29.12.2018г.
«Об учетной политике для целей
бухгалтерского учета»

График документооборота

Вид документа	Кто представляет	Кому представляет	Срок сдачи	Срок исполнения (обработки)	Формирование; Периодичность; Срок хранения
Приходный кассовый ордер	Работник ответственный за ведение кассовых операций	Работник ответственный за ведение кассовых операций	В момент приема денежных средств	В день приема денежных средств	В день совершения операции; На бумажном носителе; 5 лет
Расходный кассовый ордер	Работник ответственный за ведение кассовых операций	Работник ответственный за ведение кассовых операций	В день выдачи денежных средств	В день выдачи денежных средств	В день совершения операции; На бумажном носителе; 5 лет
Кассовая книга	Работник ответственный за ведение кассовых операций	Работник ответственный за ведение кассовых операций	В день приема и выдачи наличных денежных средств и денежных документов	В день приема и выдачи наличных денежных средств и денежных документов	В день совершения операции; На бумажном носителе; 5 лет
Объявление на взнос наличными	Работник ответственный за ведение кассовых операций	Работник ответственный за ведение банковских операций	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем образования сверхлимитного остатка наличных денежных средств	В день возврата в кредитную организацию сверхлимитного остатка денежных средств	В день совершения операции; На бумажном носителе; 5 лет
Платежное поручение	Работник ответственный за ведение банковских	Работник ответственный за ведение банковских	В день формирования	В день формирования	В день совершения операции;

	операций	операций	платежного поручения	платежного поручения	На бумажном носителе; 5 лет
Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)	Материально ответственное лицо	Работник ответственный за ведение учета объектов НА	Не позднее 1 рабочего дня следующего за днем получения НА	До 3 рабочих дней после получения приходного ордера	В день совершения операции; На бумажном носителе; 5 лет
Акт приемки материалов (материальных ценностей)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Работник ответственный за ведение учета объектов НА, материально ответственное лицо	При выявлении расхождений при приемке материальных ценностей	Не позднее 1 рабочего дня следующего за днем получения материальных ценностей	В день совершения операции; На бумажном носителе; 5 лет
Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	Материально ответственное лицо	Работник ответственный за ведение учета объектов НА	В момент совершения операции	До 3 рабочих дней после получения накладной	В день совершения операции; На бумажном носителе; 5 лет
Накладная на отпуск материалов на сторону	Материально ответственное лицо	Работник ответственный за ведение учета объектов НА	В момент совершения операции	До 3 рабочих дней после получения накладной	В день совершения операции; На бумажном носителе; 5 лет
Требование-Накладная	Материально ответственное лицо	Работник ответственный за ведение учета объектов НА	В момент совершения операции	До 3 рабочих дней после получения требования-накладной	В день совершения операции; На бумажном носителе; 5 лет
Акт о приеме-передаче объекта основных средств	Материально ответственное лицо	Работник ответственный за ведение учета объектов НА	В день приема-передачи объекта основных средств	До 3 рабочих дней после утверждения акта	По мере совершения операций; На бумажном

					носителе; 5 лет
Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Работник ответственный за ведение учета объектов НА, материально ответственное лицо	При оформлении списания объекта основных средств	До 3 рабочих дней после утверждения руководителем	По мере совершения операций; На бумажном носителе; 5 лет
Акт о списании транспортного средства	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Работник ответственный за ведение учета объектов НА, материально ответственное лицо	При оформлении списания транспортного средства	До 3 рабочих дней после утверждения руководителем	По мере совершения операций; На бумажном носителе; 5 лет
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Работник ответственный за ведение учета объектов НА, материально ответственное лицо	При оформлении списания мягкого и хозяйственного инвентаря	До 3 рабочих дней после утверждения руководителем	По мере совершения операций; На бумажном носителе; 5 лет
Акт о списании материальных запасов	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Работник ответственный за ведение учета объектов НА, материально ответственное лицо	При оформлении списания материальных запасов	До 3 рабочих дней после утверждения руководителем	По мере совершения операций; На бумажном носителе; 5 лет
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	Материально ответственное лицо	Работник ответственный за ведение учета объектов НА	При выдаче материальных ценностей	До 3 рабочих дней после утверждения руководителем	На последний день месяца; На бумажном носителе; 5 лет
Извещение	Работник ответственный за ведение учета объектов НА	Работник ответственный за ведение учета объектов НА	В день приема-передачи материальных ценностей, расчетов	3 дня	На бумажном носителе; по мере совершения операций 5 лет
Инвентарная карточка учета	Работник ответственный за ведение учета	Работник ответственный за ведение учета	В день постановки на учет	3 дня	На бумажном носителе; при

основных средств	объектов НА	объектов НА	материальных ценностей		поступлении и выбытии объекта; 5 лет
Инвентаризационные описи (сличительная ведомость)	инвентаризационная комиссия	Работник ответственный за ведение учета объектов НА	В период проведения инвентаризации	В соответствии с приказом о проведении инвентаризации	На бумажном носителе При инвентаризации 5 лет
Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	инвентаризационная комиссия	Работник ответственный за ведение учета объектов НА	В соответствии с приказом о проведении инвентаризации	В соответствии с приказом о проведении инвентаризации	На бумажном носителе 5 лет
Акт о результатах инвентаризации	инвентаризационная комиссия	Работник ответственный за ведение учета объектов НА	В соответствии с приказом о проведении инвентаризации	В соответствии с приказом о проведении инвентаризации	На бумажном носителе 5 лет
Книга учета бланков строгой отчетности	Материально ответственное лицо	Постоянно действующей инвентаризационной комиссии	В период проведения инвентаризации	В соответствии с приказом о проведении инвентаризации	На бумажном носителе по мере совершения операций; 5 лет
Акт о списании бланков строгой отчетности	инвентаризационная комиссия	Работник ответственный за учет	По мере необходимости	3 дня	На бумажном носителе; при проведении инвентаризации 5 лет
Авансовый отчет	Подотчетные лица	Работник ответственный за учет расчетов с подотчетными лицами	По истечении 3 рабочих дней по прибытии из командировки или истечения срока, на который выданы средства на хозяйственные расходы	3 рабочих дня после получения авансового отчета	На бумажном носителе по мере необходимости формирования регистра; 5 лет

Заявление на выдачу денег под отчет на командировочные расходы	Работник, направляемый в командировку	Работник ответственный за учет расчетов с подотчетными лицами	Не менее чем за 3 дня до отъезда в командировку	Не менее чем за 1 день до отъезда в командировку	В соответствии с Приказом о командировании; бумажный носитель; 5 лет
Табель учета использования рабочего времени	Работник, ответственный за составление табеля учета рабочего времени сотрудников	Работник ответственный за учет расчетов по заработной плате	Не позднее 24-го числа каждого месяца, в случае увольнения сотрудника – не позднее, чем за 1 рабочий день до дня увольнения	Не позднее 1 числа следующего месяца	Ежемесячно; на бумажном носителе; 5 лет
Расчетно-платежная ведомость	Работник ответственный за учет расчетов по заработной плате	Работник ответственный за учет расчетов по заработной плате	Ежемесячно в конце расчетного месяца	Не позднее 5 числа каждого месяца	Ежемесячно; на бумажном носителе; 5 лет
Платежная ведомость	Работник ответственный за учет расчетов по заработной плате	Работник ответственный за ведение кассовых операций	Не позднее чем за 1 рабочий день до дня выплаты заработной платы работников, пособий и иных выплат	Не позднее 13-го и 27-го числа каждого месяца, по мере необходимости в межрасчетный период	Ежемесячно; на бумажном носителе; 5 лет
Карточка-справка	Работник ответственный за учет расчетов по заработной плате	Работник ответственный за учет расчетов по заработной плате	Не позднее 3 рабочих дней после исполнения расчетно-платежных ведомостей	Не позднее 3 рабочих дней после исполнения расчетно-платежных ведомостей	Ежемесячно на в программном продукте; Ежегодно на бумажном носителе; 50 лет
Расчетный листок	Работник ответственный за учет расчетов по заработной плате	сотрудники	Не позднее 10 числа каждого месяца	Не позднее 10 числа каждого месяца	Ежемесячно на бумажном носителе
Реестр заработной	Работник ответственный	ОАО Сбербанк РФ	Не позднее срока	Не позднее дня	Ежемесячно на

платы сотрудников, перечисляемой в Сбербанк	за учет расчетов по заработной плате		перечисления заработной платы на банковские карты работников	перечисления заработной платы на банковские карты работников	бумажном носителе; 5 лет
Штатное расписание	Работник ответственный за ведение кадровой работы	Работник ответственный за учет расчетов по заработной плате, главный бухгалтер	При внесении изменений	Не позднее следующего дня после подписания	На бумажном носителе; постоянно
График отпусков	Работник ответственный за ведение кадровой работы	Работник ответственный за ведение кадровой работы	Ежегодно не позднее 15 декабря	Не позднее следующего дня после утверждения	На бумажном носителе; 1 год
Личная карточка работника	Работник ответственный за ведение кадровой работы	Работник ответственный за ведение кадровой работы	В день приема работника или внесения изменений	В день приема работника или внесения изменений	На бумажном носителе; постоянно
Приказ о приеме работника на работу	Работник ответственный за ведение кадровой работы	Работник ответственный за учет расчетов по заработной плате	Не позднее первого рабочего дня вновь принимаемого на работу	3 рабочих дня после получения приказа	На бумажном носителе; по мере совершения операций; постоянно
Приказ об увольнении работника	Работник ответственный за ведение кадровой работы	Работник ответственный за учет расчетов по заработной плате	Не менее чем за 3 рабочих дня до увольнения	1 рабочий день после получения приказа	На бумажном носителе; по мере совершения операций; постоянно
Приказ о предоставлении отпуска работнику	Работник ответственный за ведение кадровой работы	Работник ответственный за учет расчетов по заработной плате	Не менее чем за 14 рабочих дней до наступления отпуска	3 рабочих дня после получения приказа	На бумажном носителе; по мере совершения операций; постоянно
Больничный лист	Работник ответственный за ведение кадровой работы	Работник ответственный за учет расчетов по заработной плате	Не позднее 24-го числа каждого месяца	Не позднее 1-го числа каждого месяца	На бумажном носителе 5 лет
Путевой лист	Работник ответственный	Работник ответственный	Не позднее 1 числа	3 дня	На бумажном

автотранспортного средства	за ведение и выдачу путевых листов	за учет объектов нефинансовый активов	каждого месяца		носителе; 5 лет
Бухгалтерская справка	Работник ответственный за ведение операций	Работник ответственный за ведение операций, главный бухгалтер	В день совершения операции	3 дня	На бумажном носителе; 5 лет
Журналы операций: - По счету "Касса"; - С безналичными денежными средствами; - расчетов с подотчетными лицами; - расчетов с поставщиками и подрядчиками; - расчетов по оплате труда; - по выбытию и перемещению нефинансовых активов; - расчетов с дебиторами по доходам: - по прочим операциям	Работник ответственный за ведение операций	Работник ответственный за ведение операций, главный бухгалтер	Ежемесячно	Ежемесячно не позднее 10 числа каждого месяца	Ежемесячно; на бумажном носителе; 5 лет
Главная книга	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Ежегодно	Ежегодно	На бумажном носителе; ежегодно; 5 лет