

Приложение №10
к учетной политике для целей бухучета,
утвержденной Приказом № 73 от 30.12.19



ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА

Наименование документа	Создание (получение) документа				Проверка документа				Обработка документа		Передача в архив	
	кол. экз.	ответственный за выпуск	ответственный за оформление	срок исполнения	ответственный за проверку	кто представляет	порядок представления	срок предоставления	ответственный за обработку	срок исполнения	ответственный за передачу в архив	срок передачи
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
ТМЦ, Подотчетные лица, Основные средства												
Авансовый отчет	1	Подотчетное лицо	Подотчетное лицо	В течение трех-пяти дней, после получения денежных средств	Главный бухгалтер	Бухгалтер	Авансовый отчет	Ежедневно	Бухгалтер	Ежедневно	Бухгалтерия	По истечении пяти лет
Ведомость выдачи материальных ценностей	1	Завхоз	Завхоз	В момент выдачи ТМЦ	Главный бухгалтер	Бухгалтер	Ведомость выдачи материальных ценностей	В момент выдачи ТМЦ	Бухгалтер	В день выдачи ТМЦ	Бухгалтерия	По истечении пяти лет
Мено-требование	1	Завхоз	Завхоз	Ежедневно	Главный бухгалтер	Бухгалтер	Мено-требование	Ежедневно	Бухгалтер	Ежедневно	Бухгалтерия	По истечении пяти лет
Акт списания ТМЦ	1	Завхоз	Завхоз	В момент списания с учета ТМЦ	Главный бухгалтер	Бухгалтер	Акт списания ТМЦ	В день списания с учета ТМЦ	Бухгалтер	В день списания с учета ТМЦ	Бухгалтерия	По истечении пяти лет
Акт о вводе в эксплуатацию	1	Бухгалтер	Бухгалтер	В момент ввода в эксплуатацию ОС	Главный бухгалтер	Бухгалтер	Акт о вводе в эксплуатацию ОС	В день ввода в эксплуатацию ОС	Бухгалтер	В день ввода в эксплуатацию ОС	Бухгалтерия	По истечении пяти лет
Акт выбытия объекта ОС	1	Бухгалтер	Бухгалтер	В момент выбытия из эксплуатации ОС	Главный бухгалтер	Бухгалтер	Акт выбытия объекта ОС	В день выбытия с учета объекта ОС	Бухгалтер	В день выбытия с учета объекта ОС	Бухгалтерия	По истечении пяти лет
Акт сверки с покупателем/поставщиком	2	Завхоз	Завхоз	Ежеквартально	Главный бухгалтер	Бухгалтер	Акт сверки	Ежеквартально, не позднее 15 числа месяца следующего за истекшим	Бухгалтер	Ежеквартально, не позднее 15 числа месяца следующего за истекшим	Бухгалтерия	По истечении пяти лет
Банковские, платёжные документы												
Платёжное поручение	1	Бухгалтер	Бухгалтер	Ежедневно	Главный бухгалтер	Бухгалтер	Платёжное поручение	Ежедневно	Бухгалтер	Ежедневно	Бухгалтерия	По истечении пяти лет
Поступление, Возврат												

Договор поставки	2	Поставщик	Поставщик		Директор, Главный бухгалтер	Главный бухгалтер, Директор	Договор поставки	В день заключения	Бухгалтерия	В день поступления	Бухгалтер	По истечении пяти лет
Дополнительное соглашение к договору поставки	2	Поставщик	Поставщик	По мере необходимости	Директор, Главный бухгалтер	Главный бухгалтер, Директор	Дополнительное соглашение к договору поставки	В день заключения	Бухгалтерия	В день поступления	Бухгалтер	По истечении пяти лет
Товарная накладная	2	Поставщик	Поставщик	В день получения товара	Поставщик	Поставщик	Товарная накладная	Не позднее дня следующего за поступлением	Бухгалтер	В день получения товара	Бухгалтер	По истечении пяти лет
Товарная накладная на возврат поставщику	2	Бухгалтер	Бухгалтер	В день возврата	Бухгалтер	Бухгалтер	Товарная накладная на возврат поставщику	В день возврата	Бухгалтер	В день возврата	Бухгалтер	По истечении пяти лет
Документы по услугам												
Акт выполненных работ/услуг	2	Поставщик	Поставщик	В момент принятия работ/услуг	Главный бухгалтер	Бухгалтер	Акт выполненных работ/услуг	По мере поступления	Главный бухгалтер	В день поступления	Бухгалтерия	По истечении пяти лет
Счет - фактура	1	Поставщик	Поставщик	В момент принятия работ/услуг	Главный бухгалтер	Бухгалтер	Счет - фактура	По мере поступления	Главный бухгалтер	В день поступления	Бухгалтерия	По истечении пяти лет
Заработная плата												
Табель рабочего времени	1	Руководитель учреждения	Руководитель учреждения	Не позднее последнего числа месяца, следующего за истекшим	Главный бухгалтер	Секретарь	Табель рабочего времени	Не позднее последнего числа месяца, следующего за истекшим	Бухгалтер по з/п	Не позднее 10 числа месяца, следующего за истекшим	Бухгалтерия	По истечении пяти лет
Расчетно - платежная ведомость	1	Бухгалтер	Бухгалтер	Не позднее 10 числа месяца, следующего за истекшим	Главный бухгалтер	Бухгалтер	Расчетно - платежная ведомость по оплате труда	Не позднее 10 числа месяца, следующего за истекшим	Бухгалтер по з/п	Не позднее 10 числа месяца, следующего за истекшим	Бухгалтерия	По истечении пяти лет
Расчет среднесписочной численности	1	Бухгалтер	Бухгалтер	Не позднее 5 числа месяца, следующего за истекшим	Главный бухгалтер	Бухгалтер	Расчет среднесписочной численности	Не позднее 5 числа месяца, следующего за истекшим	Бухгалтер по з/п	Не позднее 5 числа месяца, следующего за истекшим	Бухгалтерия	По истечении пяти лет
Штатное расписание	1	Бухгалтер	Бухгалтер	В день получения распоряжения от директора	Главный бухгалтер, Бухгалтер	Бухгалтер	С приказом об утверждении шт. расписания	В день подписания приказа об утверждении шт. расписания	Бухгалтер по з/п	В день подписания приказа об утверждении шт. расписания	Бухгалтерия	По истечении пяти лет
Организационно - распорядительные документы, кадровая работа												
Приказы по основной деятельности	1	Руководитель учреждения	Руководитель учреждения	По мере необходимости	Руководитель учреждения	Руководитель учреждения	Приказ	В день издания/утверждения	Руководитель учреждения	В день издания/подписания	Руководитель учреждения	По истечении пяти лет
Приказы по кадрам	1	Руководитель учреждения	Руководитель учреждения	При приеме или увольнении сотрудников	Руководитель учреждения	Руководитель учреждения	Приказ, личное заявление	В день издания/утверждения	Руководитель учреждения	В день издания/подписания	Руководитель учреждения	По истечении пяти лет

Приказы по личному составу	1	Руководитель учреждения	Руководитель учреждения	Не позднее одного дня с момента подписания заявления работника	Руководитель учреждения	Руководитель учреждения	Приказ, личное заявление	В день издания/утверждения	Руководитель учреждения	В день издания/подписания	Руководитель учреждения	По истечении пяти лет
Трудовой договор	2	Руководитель учреждения	Руководитель учреждения	В день приема сотрудника	Руководитель учреждения	Руководитель учреждения	Трудовой договор	В день приема сотрудника	Руководитель учреждения	В день приема сотрудника	Руководитель учреждения	По истечении пяти лет
Дополнительное соглашение к трудовому договору	2	Руководитель учреждения	Руководитель учреждения	По мере необходимости	Руководитель учреждения	Руководитель учреждения	Дополнительное соглашение к трудовому договору	В день издания утверждения	Руководитель учреждения	В день издания утверждения	Руководитель учреждения	По истечении пяти лет
Должностная инструкция	2	Руководитель учреждения	Руководитель учреждения	В день приема сотрудника	Руководитель учреждения	Руководитель учреждения	Должностная инструкция	В день приема сотрудника	Руководитель учреждения	В день приема сотрудника	Руководитель учреждения	По истечении пяти лет
Исходящая корреспонденция	2	Руководитель учреждения	Руководитель учреждения	По мере необходимости	Руководитель учреждения	Руководитель учреждения	Письмо	В день издания	Руководитель учреждения		Руководитель учреждения	По истечении пяти лет
Входящая корреспонденция	1	Руководитель учреждения	Руководитель учреждения	По мере поступления	Руководитель учреждения	Руководитель учреждения	Письмо	В день получения	Руководитель учреждения	В день поступления/в срок указанный в письме	Руководитель учреждения	По истечении пяти лет
Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним	1	Руководитель учреждения	Руководитель учреждения	В день приема сотрудника	Руководитель учреждения	Руководитель учреждения	Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним	По мере необходимости	Руководитель учреждения	В день приема сотрудника	Руководитель учреждения	По истечении пяти лет