Приложение № 4   
к Учетной политике  
для целей бюджетного учета

**Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | N формы | Наименование  документа | Количество  экземпляров | Срок исполнения | Сроки передачи в бухгалтерию  другими  подразделениями | Сроки  архивного хранения | | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | | 8 |
| По учету труда и его оплаты | | | | | | | | |
| 1 | 0504421 | Табель учета  использования  рабочего времени | 1 | По окончании  отчетного  месяца, не  позднее  последнего числа  отчетного месяца | То же | | 5 лет | Составляются и подписывается  уполномоченным лицом, передаются в бухгалтерию. Отметки в табеле о причинах неявок на работу или о работе в режиме неполного рабочего дня, о работе в сверхурочное время и других отступлениях от нормальных условий работы должны быть сделаны только на основании документов, оформленных надлежащим образом |
| 2 | 0504401 | Расчетно-платежная ведомость | 1 | По окончании отчетного месяца | Составляется бухгалтером-финансистом. | | 5 лет | Составляется бухгалтером-финансистом. |
| 3 |  | Реестр на начисление денежных средств на счета сотрудников | 1 | При выплате зарплаты, отпускных. | Составляется бухгалтером-финансистом. | | 5 лет | Составляется бухгалтером-финансистом. |
| 4 | Т-54а | Лицевой счет (свт) | 1 | При приеме на работу; затем  ежегодно | Заполняются  бухгалтером-финансистом | | 75 лет | Составляется бухгалтером-финансистом. |
| 5 | 0504425 | Расчет о  предоставлении  отпуска работнику | 1 | При  предоставлении отпуска  работнику, но не позднее, чем за 3 дня до его начала | Расчет  отпускных  составляется  бухгалтером-финансистом. | | 5 лет | Составляется бухгалтером-финансистом. |
| 6 | 0504425 | Записка-расчет при прекращении  действия трудового договора   с  работником | 1 | При прекращении трудового  договора, но не позднее  последнего дня работы | Расчет увольнительных  предоставляется  отделом организационной и кадровой работы администрации в бухгалтерию и составляется  бухгалтером.  Представляется  вместе с копией распоряжения об  увольнении | | 5 лет | Составляется работником отдела организационной и кадровой работы администрации. Расчет причитающейся заработной и других выплат производится бухгалтером-финансистом. |
| По учету кассовых операций | | | | | | | | |
| 7 | 0310001 | Приходный кассовый ордер | 1 | Ежедневно при  движении  наличных  средств по  кассе | На следующий  день после  проведения  вместе с  отчетом кассира | 5 лет | | Приходный кассовый ордер выписывается работником бухгалтерии подписывается главным бухгалтером. Квитанция к приходному кассовому ордеру подписывается главным бухгалтером и кассиром, заверяется печатью (штампом) кассира и регистрируется в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов и выдается на руки сдавшему деньги, а приходный кассовый ордер остается в кассе |
| 8 | 0310002 | Расходный кассовый ордер | 1 | То же | То же | 5 лет | | Выписывается работником бухгалтерии, подписывается главой администрации и главным бухгалтером, регистрируется в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов. В тех случаях, когда на прилагаемых к расходным кассовым ордерам документах (заявлениях, счетах и др.) имеется разрешительная надпись руководителя организации, подпись его на расходных кассовых ордерах необязательна |
| 9 | 0310003 | Журнал регистрации приходных и  расходных кассовых ордеров | 1 | То же | То же | 5 лет | | Расходные кассовые ордера, оформленные на платежных ведомостях на оплату труда и других приравненных к ней платежей, регистрируются после их выдачи |
| 10 | КО-4 | Кассовая книга | 1 | -"- | -"- | 5 лет | | Кассовая книга должна быть пронумерована, прошнурована и опечатана печатью на последней странице, где делается запись "В этой книге пронумеровано и прошнуровано листов". Общее количество прошнурованных листов в кассовой книге заверяется подписями главы администрации и главного бухгалтера |
| По учету расчетов с подотчетными лицами | | | | | | | | |
| 11 | АО-1 | Авансовый отчет | 1 | При  необходимости, но не позднее  10 дней после  получения денежных средств | В день  заполнения | 5 лет | | Проверенный авансовый отчет утверждается главой администрации и принимается к учету. Остаток неиспользованного аванса сдается подотчетным лицом в кассу организации по приходному кассовому ордеру одновременно со сдачей авансового отчета. Перерасход по авансовому отчету перечисляется подотчетному лицу на дебетовую карту в установленном порядке. |
| По учету результатов инвентаризации | | | | | | | | |
| 12 | ИНВ-1 | Инвентаризационная опись основных  средств | 2 | Согласно  приказу о  проведении  инвентаризации | Устанавливается приказом о  проведении  инвентаризации | 5 лет | | Инвентаризационная опись подписывается ответственными лицами комиссии отдельно по каждому месту хранения ценностей и лицом, ответственным за сохранность основных средств. Один экземпляр передается в бухгалтерию для составления сличительной ведомости, второй - остается у материально ответственного лица |
| 13 | ИНВ-3 | Инвентаризационная опись товарно-  материальных  ценностей | 2 | Согласно  приказу о  проведении  инвентаризации | Устанавливается распоряжением о  проведении  инвентаризации | 5 лет | | Инвентаризационная опись составляется и подписывается ответственными лицами комиссии на основании пересчета, взвешивания, перемеривания товарно-материальных ценностей отдельно по каждому месту нахождения и материально ответственному лицу, на ответствен  ном хранении которого находятся ценности. Один экземпляр передается в бухгалтерию для составления сличи  тельной ведомости, второй - остается у материально ответственного лица |
| 14 | ИНВ-5 | Инвентаризационная опись товарно-  материальных ценностей,  принятых на  ответственное  хранение | 2 | -"- | -"- | 5 лет | | Опись составляется ответственными лицами инвентаризационной комиссии на основании фактических данных, подписывается ответственными лицами комиссии и материально ответственным лицом. Один экземпляр описи передается в бухгалтерию, второй - остается у материально ответственного лица |
| 15 | ИНВ-11 | Акт инвентаризации расходов будущих  периодов | 2 | -"- | -"- | 3 года | | Составляется ответственными лицами инвентаризационной комиссии на основании выявления по документам остатков сумм, числящихся на соответствующем счете, подписывается, и один экземпляр передается в бухгалтерию, второй - остается в комиссии |
| 16 | ИНВ-15 | Акт инвентаризации наличных денежных  средств | 2 | ежеквартально | Внезапно, не реже 1 раза в квартал | 3 года | | Инвентаризация наличных денежных средств, разных ценностей и документов проводится комиссией, назначаемой постановлением главы  администрации. Комиссия проверяет достоверность данных бухгалтерского учета и фактического наличия денежных средств, разных ценностей и документов, находящихся в кассе, путем полного пересчета. Результаты инвентаризации оформляются актом,  подписываются всеми членами комиссии и лицами, ответственными за сохранность ценностей. Один экземпляр акта передается в бухгалтерию, второй - остается у материально ответственного лица. При смене материально ответственных лиц акт составляется в трех экземплярах. Один экземпляр передается материально ответственному лицу, сдавшему ценности, второй - материально ответственному лицу, принявшему ценности, третий – в бухгалтерию. |
| 17 | ИНВ-16 | Инвентаризационная опись ценных бумаг и бланков строгой  отчетности | 2 или 3 | Согласно постановления о проведении инвентаризации | Устанавливается постановлением о проведении инвентаризации | 5 лет | | Опись составляется в двух экземплярах, подписывается ответственными лицами  инвентаризационной комиссии и материально ответственным лицом. Один экземпляр описи передается в бухгалтерию, второй - остается у материально ответственного лица, который принимает ценные бумаги или бланки документов строгой отчетности на ответственное хранение. |
| 18 | ИНВ-17 | Акт инвентаризации расчетов с  покупателями,  поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами | 2 | Согласно  постановления о  проведении  инвентаризации | Устанавливается постановлением о  проведении  инвентаризации | 3 года | | Акт составляется и подписывается  ответственными лицами  инвентаризационной комиссии на основании выявления по документам остатков сумм, числящихся на соответствующих счетах. Один экземпляр акта передается в бухгалтерию , второй - остается в комиссии |
| 19 | ИНВ-18 | Сличительная  ведомость  результатов  инвентаризации основных средств | 2 | То же | То же | 10 лет | | В сличительных ведомостях отражаются результаты инвентаризации. На ценности, не принадлежащие, но числящиеся в  бухгалтерском учете (находящиеся на ответственном хранении или арендованные, полученные для переработки), составляются отдельные сличительные ведомости. Сличительная ведомость составляется бухгалтером, один экземпляр хранится в бухгалтерии , второй - передается материально ответственному лицу |
| 20 | ИНВ-19 | Сличительная  ведомость  материальных  ценностей | 2 | -"- | -"- | 3 года | | Сличительная ведомость составляется бухгалтером, один экземпляр хранится в бухгалтерии , второй - передается материально ответственному лицу |
| По учету основных средств и нематериальных активов | | | | | | | | |
| 21 | 0306001 | Акт о  приеме-передаче  объекта основных  средств (кроме зданий, сооружений) | 2 | При любом  перемещении  основных  средств | 3 дня с момента утверждения | 5 лет | | Акт, подписанный главой администрации на приемку основных средств, и представителем  организации-поставщика. Акт подписывается главным бухгалтером (бухгалтером) и утверждается главой администрации. На основании акта заполняется карточка учета основных средств |
| 22 | 0306030 | Акт о  приеме-передаче  объекта зданий, сооружений | 2 | При любом  перемещении  основных  средств | 3 дня с момента утверждения | 5 лет | | Акт, подписанный главой администрации и представителем организации-поставщика. Акт подписывается главным бухгалтером (бухгалтером) и утверждается главой администрации. На основании акта заполняется карточка учета основных средств формы |
| 23 | 0306002 | Акт о приеме-сдаче отремонтированных, модернизированных  объектов основных  средств | 3 | То же | 3 дня с момента утверждения  (ведется  по объектно) | 5 лет | | Акт, подписанный главой администрации и представителем организации, производившего ремонт, реконструкцию и модернизацию, сдают в бухгалтерию организации. Акт подписывается главным бухгалтером и утверждается главой администрации. В технический паспорт, соответствующего объекта основных средств должны быть внесены необходимые изменения в характеристику объекта, связанные с капитальным ремонтом, реконструкцией и модернизацией. |
| 24 | 0306003 | Акт о списании  объекта основных  средств (кроме  автотранспортных  средств) | 3 | То же | 3 дня с момента утверждения | 5 лет | | Акт подписывается членами комиссии, утверждается главой администрации или лицом, на это уполномоченным. Первый экземпляр акта передается в бухгалтерию, второй - остается у лица ответственного за сохранность основных средств, и является основанием для сдачи на склад и реализации оставшихся в результате списания запчастей, материалов, металлолома и т.п. |
| 25 | 0306033 | Акт о списании групп  объектов основных  средств (кроме  автотранспортных  средств) | 2 | То же | 3 дня с момента утверждения | 5 лет | | Акт подписывается членами комиссии, утверждается главой администрации или лицом, на это уполномоченным. Первый экземпляр акта передается в бухгалтерию, второй - остается у лица, ответственного за сохранность основных средств, и является основанием для сдачи на склад и реализации оставшихся в результате списания запчастей, материалов, металлолома и т.п. |
| 26 | 0306032 | Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств | 3 | То же | 3 дня с момента утверждения | 5 лет | | Накладная подписывается  материально-ответственными лицами, утверждается главой администрации . Первый экземпляр акта передается в бухгалтерию, второй и третий - остаются у лиц, ответственного за сохранность основных средств |
| 27 | ОС-6 | Инвентарная  карточка учета  объекта основных  средств | 1 | С момента  поступления, по мере движения  на основании  первичных  документов до момента  списания | Ведется  бухгалтером | 5 лет | | Инвентарная карточка ведется в бухгалтерии на каждый объект или группу объектов. В случае группового учета карточка заполняется путем позиционных записей отдельных объектов основных средств. Форма  заполняется на основании документов на зачисление объекта, его перемещения, дооборудования, реконструкции, модернизации, по капитальному ремонту и списанию |
| 28 | ОС-15 | Акт о  приемке-передаче  оборудования в  монтаж | 1 | При любом  перемещении  основных  средств | 3 дня с момента утверждения | 5 лет | | Акт, подписанный главой администрации на передачу основных средств, и представителем организации, осуществляющей монтаж, сдают в бухгалтерию организации. Акт подписывается главным бухгалтером (бухгалтером) и утверждается главой администрации . |
| 29 | НМА-1 | Карточка учета  нематериальных  активов | 1 | По мере ввода в эксплуатацию | По объектно.  заполняется на  основании  документа на  оприходование,  приемки-  передачи  нематериальных  активов | 5 лет | |  |
| По учету материалов | | | | | | | | |
| 30 | М-2а | Доверенность | 1 | По мере  получения  материальных  ценностей | Составляется  бухгалтером,  передается  поставщику, в  бухгалтерию  возвращается  корешок вместе с приходными  документами | 5 лет с  момента  составления | | Контроль за своевременным отчетом по выданным доверенностям осуществляет бухгалтер или  уполномоченный. |
| 31 | М-7 | Акт о приемке  материалов | 2 | По мере  выявления  расхождения  фактических и указанных в сопроводи  тельных документах  данных при  оприходовании материалов | В течение  3 дней с  момента  утверждения  вместе с  приходными  документами | 5 лет  с момента составления | | Акт, подписанный работником администрации, уполномоченным на приемку материалов, комиссией администрации и (по возможности) представителем организации, поставляющей материалы. Акт подписывается главным бухгалтером и утверждается главой администрации. 1 экземпляр акта направляется в организацию, поставляющую материалы. |
| 32 | 0504210 | Ведомость на выдачу материальных ценностей на нужды учреждения | 2 | По мере  необходимости, но не реже чем 1 раз в месяц | В течение  3 дней с  момента  закрытия ведомости 0315006 | 5 лет с  момента  составления | | Применяется для оформления выдачи материальных ценностей в эксплуатацию для хозяйственных целей, а также предметов основных средств стоимостью до 10000 руб. за единицу. Составляется материально-ответственным лицом, подписывается главным бухгалтером и утверждается главой администрации. |
| 33 | 0315006 | Требование-  накладная | 2 | По мере  необходимости в материалах для разовых  нужд | В течение  3 дней с  момента  получения  материальных  ценностей | 5 лет с  момента  составления | | Составляется материально-ответственным лицом, подписывается главным бухгалтером (бухгалтером) и утверждается главой администрации. |
| 34 | 0315007 | Накладная на  отпуск материалов  на сторону | 2 | По мере  реализации на  сторону | В течение  3 дней с  момента отпуска материальных  ценностей | 5 лет с  момента  составления | | Составляется материально-ответственным лицом, подписывается главным бухгалтером (бухгалтером) и утверждается главой администрации . |
| Расчетные документы | | | | | | | | |
| 35 | 0401060 | Платежное  поручение | 2 | По мере  необходимости | Составляется  бухгалтером или уполномоченным | 5 лет с  момента  составления | |  |
| 36 | 0510033 | Заявление на получение наличных денег | 3 | По мере  необходимости | -"- | 5 лет с  момента  составления | |  |
| 37 | 0402001 | Объявление на  взнос наличными | 1 | По мере  необходимости при сдаче  выручки в банк | -"- | 5 лет с  момента  составления | |  |
| Документы, не указанные в Альбомах типовых  унифицированных форм Госкомстата России | | | | | | | | |
| 38 |  | Договор поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг | 2 | По мере необходимости | На следующий день с момента подписания | 5 лет с момента заключения | | Подписывается главой администрации. |
| 39 |  | Счет на предоплату | 2 | По мере  необходимости | По мере  поступления  денежных  средств от  покупателей | 5 лет с  момента  составления | |  |
| 40 |  | Бухгалтерская  справка | 2 | То же | Составляется  бухгалтером-финансистом | 5 лет с  момента  составления | | подписывается главным бухгалтером и утверждается главой администрации |
| 41 |  | Акт о приемке  работ, выполненных по трудовому  договору,  заключенному на время выполнения определенной  работы | 2 | При приемке  работ | Три дня с  момента  подписания | 5 лет | | Составляется работником,  ответственным за приемку выполненных работ, утверждается  главой администрации и передается в бухгалтерию для расчета и выплаты исполнителю работ причитающейся суммы |
| 42 |  | Акт о приемке  выполненных работ по договору подряда | 2 | По мере  выполнения  работ | 3 дня после  подписания  сторонами | 5 лет | | Составляется работником,  ответственным за приемку выполненных работ, утверждается  главой администрации и передается в бухгалтерию для расчета и выплаты исполнителю работ причитающейся суммы |
| 43 |  | Сводная ведомость  о начислении  единого  социального налога | 1 | Ежемесячно, не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным | Составляется  бухгалтером | 5 лет  после  документальной  налоговой проверки | |  |
| 44 |  | Сводная ведомость  об исчислении  налога на доходы  физических лиц | 1 | Ежемесячно, не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным | То же | 5 лет  после  документальной  налоговой проверки | |  |
| Документы, связанные с исчислением налогов | | | | | | | | |
| 45 |  | Счет-фактура | 2 | При реализации  товаров  (выполнении  работ, оказании услуг),  подлежащих  налогообложению НДС | Ежедневно по  мере выписки | 5 лет  после  документальной  налоговой проверки | |  |
| 46 |  | Форма 6-НДФЛ | 1 | Ежеквартально | Составляется бухгалтером | 5 лет  после  документальной  налоговой проверки | |  |
| 47 |  | Форма 2-НДФЛ | 2 | Ежегодно | То же | 5 лет  после  документальной  налоговой проверки | |  |
| 48 |  | Персонифицированные сведения | 1 | Ежемесячно | -"- | 5 лет  после  документальной  налоговой проверки | |  |