

График документооборота в целях бухгалтерского учета

В соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете для упорядочения потока документов, необходимых для ведения финансово-хозяйственной деятельности, их своевременного составления, а также в целях рационального распределения должностных обязанностей между работниками, оптимизации документооборота и координации деятельности внутри учреждения разработаны приведенный ниже график документооборота в целях бухгалтерского учета.

График документооборота устанавливает правила документооборота и технологию обработки учетной информации, в том числе порядок и сроки передачи первичных (сводных) учетных документов в бухгалтерскую службу.

Все работники учреждения обязаны создавать и представлять документы в соответствии с графиком документооборота. В этих целях им вручается выписка из графика, в которой перечисляются документы, относящиеся к сфере деятельности исполнителя, сроки их представления и подразделения учреждения, в которые они представляются.

Ответственность за соблюдение графика документооборота, а также ответственность за своевременное и доброкачественное оформление документов, своевременную передачу их для отражения в бухгалтерском учете и отчетности, достоверность содержащихся в них данных несут лица, создавшие и подписавшие эти документы.

Контроль за соблюдением исполнителями графика документооборота по учреждению осуществляет главный бухгалтер.

График документооборота детализирован по следующим участкам учета:

- график документооборота по учету труда и заработной платы
- график документооборота по учету финансовых активов
- график документооборота по прочим операциям

График документооборота по учету труда и заработной платы

Наименование документа	Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу	Личная карточка работника	Штатное расписание	Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику
Код формы	(ф. Т-1)	(ф. Т-2)	(ф. Т-3)	(ф. Т-5)	(ф. Т-6, ф. Т-6а)
Количество экземпляров	1				
Ответственный за составление	Специалист по кадрам и документационному обеспечению, бухгалтер		Главный бухгалтер	Специалист по кадрам и документационному обеспечению, бухгалтер	
Документы, на основании которых составляются	Трудовой договор	Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу (ф. Т-1), анкетные данные работника	Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, единый тарифно-квалификационный	Заявление работника	Заявление работника, график отпусков (ф. Т-7)

			справочник работ и професий рабочих, организационная структура учреждения					
Срок составления	В трехдневный срок со дня фактического начала работы	В течение трех рабочих дней с момента оформления приема работника на работу	На дату создания учреждения и при внесении изменений	При переводе работника на другую работу	За пять дней до начала отпуска			
Ответственный за проверку	Главный бухгалтер, Заместитель заведующего по АХР		Руководитель, Главный бухгалтер	Руководитель, Главный бухгалтер				
Срок проверки	Один день со дня составления							
Кто утверждает (подписывает)	Руководитель, работник	Руководитель	Руководитель, главный бухгалтер	Руководитель, главный бухгалтер	Руководитель, работник			
Срок утверждения (подписания)	1 день							
Куда передается	Специалисту по кадрам, в бухгалтерию	В бухгалтерию	Специалисту по кадрам, в бухгалтерию	Специалисту по кадрам, в бухгалтерию	Специалисту по кадрам, в бухгалтерию			
Срок передачи	Не позднее следующего дня после подписания							
Документы, в которых производятся записи	Трудовая книжка	-	-	Трудовая книжка, Личная карточка (ф. Т-2), Карточка-справка (ф. 0504417)	Личная карточка (ф. Т-2), Карточка-справка (ф. 0504417)			
Документы, составляемые на основании данного	Личная карточка (ф. Т-2), Карточка-справка (ф. 0504417)	-	Расчетная ведомость (ф. 0504402)		Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнения и других случаях (ф. 0504425)			
Место хранения	Специалист по кадрам, бухгалтерия							
Ответственный за хранение	Специалист по кадрам, главный бухгалтер							

График документооборота по учету труда и заработной платы

Наименование документа	Приказ о стимулировании	Приказ о направлении на курсы	Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнения и в других случаях	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска,	Табель учета использования рабочего времени	Расчетная ведомость
------------------------	-------------------------	-------------------------------	---	---	---	---	---------------------

			(увольнении)	(при предоставлении отпуска)	увольнении и в других случаях (при прекращении трудового договора)		
Код формы			(ф. Т-8)	(ф. 0504425)	(ф. 0504421)	(ф. 0504402)	
Количество экземпляров	1						
Ответственный за составление	Специалист по кадрам и документационному обеспечению, бухгалтер		Бухгалтер		Специалист по кадрам	Бухгалтер	
Документы, на основании которых составляются	Протокол, заявление работника	График	Заявление работника, другие документы	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику (ф. Т-6, Т-6а)	Приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора (ф. Т-8)	Табельный учет, листки нетрудоспособности, приказы, справки, другие документы	Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421), Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425), другие документы по учету труда и его оплаты
Срок составления	1 день с момента поступления документов, согласованных с руководителем	За один день перед началом курсов	Не позднее последнего рабочего дня увольняемого работника	За пять дней до начала отпуска	Не позднее последнего рабочего дня увольняемого работника	15-го и 29-го числа каждого месяца, за декабрь до 25 числа	За три рабочих дня до срока выплаты заработной платы
Ответственный за проверку	Специалист по кадрам, бухгалтер						
Срок проверки	В день составления						
Кто утверждает (подписывает)	Руководитель		Специалист по кадрам		Руководитель, специалист по кадрам		Главный бухгалтер, бухгалтер
Срок утверждения (подписания)	В день составления						
Куда передается	Специалисту по кадрам, в бухгалтерию						
Срок передачи	Не позднее следующего дня после подписания		В день подписания		15-го и 29-го числа каждого		
	1 день со дня поступления документа						

									месяца	
Документы, в которых производятся записи	Трудовая книжка, Личная карточка (ф. Т-2)	-	Трудовая книжка, Личная карточка (ф. Т-2)	-	Трудовая книжка, Личная карточка (ф. Т-2)	-	-	-		Карточка-справка (ф. 0504417)
Документы, составляемые на основании данного	Расчетная ведомость (ф. 0504402)	-	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)	-	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)	-	Расчетная ведомость (ф. 0504402)	Платежные документы		
Место хранения	Бухгалтерия, специалист по кадрам									
Ответственный за хранение	Специалист по кадрам			Главный бухгалтер						

График документооборота по учету нефинансовых активов

Наименование документа	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов <*>	Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств	Акт приемы материалов (материальных ценностей)	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) <*>	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря <*>	Накладная на внутреннее перемещение нефинансовых активов	Авансовый отчет
Форма	(ф. 0504101)	(ф. 0504103)	(ф. 0504220)	(ф. 0504207)	(ф. 0504104)	(ф. 0504143)	(ф. 0504102)	(ф. 0504505)
Количество экземпляров	2	1	1	3	1	1	1	1
Ответственный за составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Материально ответственное лицо	Подотчетные лица	Приказ (распоряжение), договор (купли-продажи, поставки, дарения и т.д.), документы поставщика (подрядчика, исполнителя), документы,	Приказ (распоряжение) о списании объектов нефинансовых активов

когда составляются	подтверждающие государственную регистрацию объектов недвижимости				перемещении	
Срок составления	Перед приемом-передачей нефинансовых активов	Не более 3 дней со дня приема основных средств	Не более 3 дней со дня приема материалов	1 день со дня приема материальных ценностей	Не более 14 календарных дней со дня поступления документов	Перед перемещением нефинансовых активов
Кто утверждает (подписывает)	Руководитель, МОЛ, члены комиссии, бухгалтер материальной группы, главный бухгалтер	Руководитель, МОЛ, члены комиссии, бухгалтер материальной группы	Руководитель, МОЛ, члены комиссии	Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе, МОЛ, бухгалтер	Руководитель, члены комиссии	МОЛ, бухгалтер
Срок утверждения (подписания)	В день составления					
Куда передается	Один экземпляр - в бухгалтерию, второй - контрагенту, копия - МОЛ		Один экземпляр - в бухгалтерию, второй - заместителю заведующего по административно-хозяйственной работе копия - МОЛ	В бухгалтерию, копия - МОЛ		Один экземпляр - в бухгалтерию, по 1 экземпляру - МОЛ
Срок передачи	Не позднее следующего дня после подписания					
Документы, в которых производятся записи	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031), Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032)	Бухгалтерские регистры		Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031), Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032)		Журнал операций №3

	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031), Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032)	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031), Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032)		Бухгалтерия Главный бухгалтер	Бухгалтерия (неиспользованные)
Место хранения	Бухгалтерия					
Ответственный за хранение	Главный бухгалтер					

График документооборота по учету нефинансовых активов

Наименование документа	Меню-гребования на выдачу продуктов питания	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	Акт о списании материальных запасов
Код формы	(ф. 0504202)	(ф. 0504210)	(ф. 0504230)
Количество экземпляров	1		
Ответственный за составление	МОЛ		
Документы, на основании которых составляются	20 дневное меню	Нормы выдачи	Акт комиссии, Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835), др. документы
Срок составления	Перед выдачей МЗ		
Кто утверждает (подписывает)	Руководитель, МОЛ, бухгалтер	Руководитель, главный бухгалтер, МОЛ	Руководитель, члены комиссии, главный бухгалтер
Срок утверждения (подписания)	В день составления		

Куда передается	В бухгалтерию, МОЛ, подрядчику	В бухгалтерию, копия - МОЛ
Срок передачи		В день подписания
Документы, в которых производятся записи		Регистры бухгалтерского учета
Документы, составляемые на основании данного		Регистры бухгалтерского учета
Место хранения		Бухгалтерия
Ответственный за хранение		Главный бухгалтер

