

Приложение № 3 к Единой учетной политике КГАУ «Камчатский центр бухгалтерского обслуживания в сфере образования»

График документооборота

Вид документа	Кто представляет / ответственное лицо	Кому представляет	Срок сдачи	Срок исполнения (обработки)
Кадровые документы, документы по учету рабочего времени и расчетам с персоналом по оплате труда				
Выписка из приказа о приеме на работу	Ответственное лицо отдела кадров	Бухгалтерия	Не позднее первого рабочего дня вновь принимаемого на работу	В течение 1 рабочего дня после получения приказа
Выписка из приказа (распоряжения) о переводе на другую работу	Ответственное лицо отдела кадров	Бухгалтерия	Не менее, чем за 3 дня до даты перевода	В течение 1 рабочего дня после получения приказа (распоряжения)
Листки временной нетрудоспособности	Ответственное лицо отдела кадров	Бухгалтерия	В день поступления документа	В течение 5 рабочих дней с момента получения документа
Выписка из приказа (распоряжения) о привлечении работников к сверхурочной работе	Ответственное лицо отдела кадров	Бухгалтерия	В течение 1 рабочего дня с момента подписания приказа (распоряжения)	В течение 1 рабочего дня после получения приказа с выплатой за 3 дня до отпуска
Выписка из приказа о предоставлении отпуска	Ответственное лицо отдела кадров	Бухгалтерия	Не менее, чем за 10 календарных дней до даты начала отпуска	В течение 3 рабочих дней после получения приказа

Выписка из приказа (распоряжения) о направлении в командировку	Ответственное лицо отдела кадров	Бухгалтерия	В течение 1 рабочего с момента подписания приказа (распоряжения)	Не позднее 1 рабочего дня до даты командировки
Выписка из приказа (распоряжения) о поощрении, установлении надбавок, выплате материальной помощи и т.п.	Ответственное лицо отдела кадров	Бухгалтерия	В течение 1 рабочего дня с момента подписания приказа (распоряжения)	В течение 2 рабочих дней после получения приказа (распоряжения), но не позднее 3-го числа каждого месяца
Выписка из приказа о прекращении (расторжении) трудового договора (об увольнении)	Ответственное лицо отдела кадров	Бухгалтерия (финансовый отдел)	Не менее, чем за 3 дня до даты увольнения	В течение 2 рабочих дней после получения приказа (распоряжения)
Штатное расписание (изменения, дополнения к нему)	Ответственное лицо отдела кадров	Бухгалтерия (финансовый отдел)	В день подписания документа, внесения изменений в документ	В течение 2 рабочих дней после получения документа
Акт приемки работ, выполненных по договору ГПХ, заключенному на время выполнения определенной работы	Должностное лицо, ответственное за приемку работ	Бухгалтерия (финансовый отдел)	В течение 1-го рабочего дня с момента подписания документа	В течение 2 рабочих дней после поступления документа
Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф.	Бухгалтер-расчетчик	Отдел кадров, бухгалтерия	В день составления документа	Не позднее чем на следующий день после поступления документа

0504425)		(фина нсовы й отдел)		
Карточка-справка (ф. 0504417)	Бухгалте р- расчетчи к	Бухга лтери я (фина нсовы й отдел)	Ежемесячно	Ежемесячно, до сдачи отчетности
Платежная ведомость (ф. 0504403)	Бухгалте р- расчетчи к	Руков одите ль, главн ый бухгал тер, касси р	В течение 1-го рабочего дня с момента оформления	В день поступления документа
Расчетная ведомость (ф. 0504402)	Бухгалте р- расчетчи к	Руков одите ль, главн ый бухгал тер	В течение 1-го рабочего дня с момента оформления	В день поступления документа
Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401)	Бухгалте р- расчетчи к	Руков одите ль, главн ый бухгал тер, касси р	В течение 1-го рабочего дня с момента оформления	В день поступления документа
Расчетный листок	Бухгалте р- расчетчи к, ответств енное лицо	Работ ник	На следующий день после выплаты заработной платы	-

	подразделения			
Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421)	Работники отдела кадров или ответственные лица подразделений	Бухгалтер-расчетчик	14-го и 25-го числа каждого месяца (даты будут зависеть от сроков выплаты заработной платы)	15-го числа текущего месяца, 1-го числа месяца, следующего за отчетным (даты зависят от сроков выплаты заработной платы)
Кассовые документы				
Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам (ф. 0504501)	Кассир, ответственное должностное лицо	Бухгалтерия (финансовый отдел)	В день выдачи денежных средств	В день поступления документа
Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. 0310003)	Кассир, ответственное должностное лицо	Бухгалтерия (финансовый отдел)	Ежедневно (в день регистрации кассовых документов)	В течение 1-го рабочего дня с момента поступления журнала
Кассовая книга (ф. 0504514)	Кассир, бухгалтер	Главный бухгалтер, бухгалтерия (финансовый отдел)	Ежедневно (сразу после получения или выдачи денег, денежных документов)	В день поступления документа
Квитанция (ф. 0504510)	Кассир, ответств	Бухгалтерия	Ежедневно (в момент совершения операции)	В день поступления

	енное должнос тное лицо	я (фина нсовы й отдел)		ния докумен та
Книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств (ф. 0310005)	Кассир, ответственное должностное лицо	Бухгалтерия (финансовый отдел)	Ежедневно (в день принятия или выдачи денежных средств)	В течение 1-го рабочего дня с момента поступления документа
Книга учета выданных раздатчикам денег на выплату заработной платы, денежного довольствия и стипендий (ф. 0504046)	Кассир, раздатчик, ответственное должностное лицо	Бухгалтерия (финансовый отдел)	Не позднее установленного 3-х дневного расчетного периода	В течение 1-го рабочего дня с момента поступления документа
Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий (ф. 0504048)	Кассир, ответственное должностное лицо	Бухгалтерия (финансовый отдел)	В последний рабочий день текущего месяца	Не позднее следующего рабочего дня с момента поступления документа
Приходный кассовый ордер (ф. 0310001)	Кассир, ответственное должностное лицо	Бухгалтерия (финансовый отдел)	Ежедневно (в день принятия денежных средств)	Ежедневно (в день поступления документа)

Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)	Кассир, ответственное должностное лицо	Бухгалтерия (финансовый отдел)	Ежедневно (в день выдачи денежных средств)	Ежедневно (в день поступления документа)
Расчет лимита остатка наличных денег	Бухгалтер	Бухгалтерия (финансовый отдел)	По мере необходимости	-
Реестр депонированных сумм (ф. 0504047)	Кассир, ответственное должностное лицо	Бухгалтерия (финансовый отдел)	В последний день выплаты заработной платы согласно установленным срокам	В день поступления документа
Документы по инвентаризации				
Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835)	Комиссия, назначенная приказом (распоряжением) руководителя учреждения	Бухгалтерия (финансовый отдел)	В срок, указанный в приказе (распоряжении) о проведении инвентаризации	В течение 3-х рабочих дней с даты поступления документа
Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092)	Комиссия, назначенная приказом (распоряжением)	Бухгалтерия (финансовый отдел)	В срок, указанный в приказе (распоряжении) о проведении инвентаризации	В течение 3-х рабочих дней с даты поступления

	руководителя учреждения			документа
Инвентаризационная опись ценных бумаг (ф. 0504081)	Комиссия, назначенная приказом (распоряжением) руководителя учреждения	Бухгалтерия (финансовый отдел)	В срок, указанный в приказе (распоряжении) о проведении инвентаризации	В течение 3-х рабочих дней с даты поступления документа
Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082)	Комиссия, назначенная приказом (распоряжением) руководителя учреждения	Бухгалтерия (финансовый отдел)	В срок, указанный в приказе (распоряжении) о проведении инвентаризации	В течение 3-х рабочих дней с даты поступления документа
Инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ф. 0504083)	Комиссия, назначенная приказом (распоряжением) руководителя учреждения	Бухгалтерия (финансовый отдел)	В срок, указанный в приказе (распоряжении) о проведении инвентаризации	В течение 3-х рабочих дней с даты поступления документа
Инвентаризационная опись состояния государственного долга Российской Федерации в ценных бумагах (ф.	Комиссия, назначенная приказом	Бухгалтерия (финансовый	В срок, указанный в приказе (распоряжении) о проведении инвентаризации	В течение 3-х рабочих дней с

0504084)	м (распоряжением) руководителя учреждения	й отдел)		даты поступления документа
Инвентаризационная опись состояния государственного долга Российской Федерации по полученным кредитам и предоставленным гарантиям (ф. 0504085)	Комиссия, назначенная приказом (распоряжением) руководителя учреждения	Бухгалтерия (финансовый отдел)	В срок, указанный в приказе (распоряжении) о проведении инвентаризации	В течение 3-х рабочих дней с даты поступления документа
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086)	Комиссия, назначенная приказом (распоряжением) руководителя учреждения	Бухгалтерия (финансовый отдел)	В срок, указанный в приказе (распоряжении) о проведении инвентаризации	В течение 3-х рабочих дней с даты поступления документа
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087)	Комиссия, назначенная приказом (распоряжением) руководителя учреждения	Бухгалтерия (финансовый отдел)	В срок, указанный в приказе (распоряжении) о проведении инвентаризации	В течение 3-х рабочих дней с даты поступления документа
Инвентаризационная опись наличных	Комиссия, назначенная приказом (распоряжением) руководителя учреждения	Бухгалтерия (финансовый отдел)	В срок, указанный в приказе (распоряжении) о проведении инвентаризации	В течение 3-х рабочих дней с даты поступления документа

денежных средств (ф. 0504088)	назначенная приказом (распоряжением) руководителя учреждения	финансовый отдел	инвентаризации	1-го рабочего дня с даты поступления документа
Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089)	Комиссия, назначенная приказом (распоряжением) руководителя учреждения	Бухгалтерия (финансовый отдел)	В срок, указанный в приказе (распоряжении) о проведении инвентаризации	В течение 3-х рабочих дней с даты поступления документа
Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091)	Комиссия, назначенная приказом (распоряжением) руководителя учреждения	Бухгалтерия (финансовый отдел)	В срок, указанный в приказе (распоряжении) о проведении инвентаризации	В течение 3-х рабочих дней с даты поступления документа
Документы по нефинансовым активам				
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Бухгалтерия (финансовый отдел)	Не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным	В течение 3-х рабочих дней с даты поступления документа
Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и	Приемочная комиссия	Бухгалтерия (финансовый отдел)	Не позднее 3 числа месяца,	В течение 3-х рабочих дней с даты

модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103)	ия или ответст венное лицо		следующег о за отчетным	поступления документа
Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104)	Комисс ия по поступл ению и выбыти ю активов	Бухгалтерия (финансовый отдел)n	Не позднее 3 числа месяца, следующег о за отчетным	В течение 3-х рабочих дней с даты поступления документа
Акт о списании транспортного средства (ф. 0504105)	Комисс ия по поступл ению и выбыти ю активов	Бухгалтерия (финансовый отдел)	Не позднее 3 числа месяца, следующег о за отчетным	В течение 3-х рабочих дней с даты поступления документа
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143)	Комисс ия по поступл ению и выбыти ю активов	Бухгалтерия (финансовый отдел)	Не позднее 3 числа месяца, следующег о за отчетным	В течение 3-х рабочих дней с даты поступления документа
Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144)	Комисс ия по поступл ению и выбыти ю активов	Бухгалтерия (финансовый отдел)	Не позднее 3 числа месяца, следующег о за отчетным	В течение 3-х рабочих дней с даты поступления документа
Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816)	Комисс ия по поступл ению и выбыти ю активов	Бухгалтерия (финансовый отдел)	Не позднее 3 числа месяца, следующег о за отчетным	В течение 3-х рабочих дней с даты поступления документа
Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220)	Комисс ия по поступл ению и выбыти ю	Бухгалтерия (финансовый отдел)	Не позднее 3 числа месяца, следующег о за отчетным	В течение 3-х рабочих дней с даты поступления документа

	активов			
Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Бухгалтерия (финансовый отдел)	Не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным	В течение 3-х рабочих дней с даты поступления документа
Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102)	Ответственное лицо передающей стороны	Бухгалтерия (финансовый отдел)	В течение 1-го рабочего дня	В течение 3-х рабочих дней с даты поступления документа
Меню-требование на выдачу продуктов питания (ф. 0504202)	Лицо, ответственное за получение (выдачу, использование) продуктов питания	Бухгалтерия (финансовый отдел)	Ежедневно	В течение 3-х рабочих дней с даты поступления документа
Ведомость на выдачу кормов и фуража (ф. 0504203)	Ответственное лицо	Бухгалтерия (финансовый отдел)	Не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным	В течение 3-х рабочих дней с даты поступления документа
Требование-накладная (ф. 0504204)	Ответственное лицо	Бухгалтерия (финансовый отдел)	В день оформления документа	В течение 3-х рабочих дней с даты поступления документа
Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205)	Ответственное лицо	Бухгалтерия (финансовый отдел)	В день оформления документа	В течение 3-х рабочих дней с даты поступления документа
Приходный ордер на	Комиссия	Бухгалтерия	В день	В течение 3-х

приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)	ия по поступлению и выбытию активов	(финансовый отдел)	оформления документа	рабочих дней с даты поступления документа
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)	Ответственное лицо	Бухгалтерия (финансовый отдел)	Не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным	В течение 3-х рабочих дней с даты поступления документа
Прочие документы				
Авансовый отчет	Подотчетное лицо	Бухгалтерия (финансовый отдел)	В течении 10-ти рабочих дней	В течение 3-х рабочих дней с даты поступления документа
Акт об оказании услуг (акт выполненных работ)	Лицо, ответственное за исполнение договора (контракта)	Бухгалтерия (финансовый отдел)	В день подписания (поступления) документа, но не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным	В течение 3-х рабочих дней с даты поступления документа
Акт о приемке выполненных работ (ф. N КС-2)	Лицо, ответственное за исполнение договора (контракта)	Бухгалтерия (финансовый отдел)	Не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным	В течение 3-х рабочих дней с даты поступления документа
Справка о стоимости выполненных работ и затрат (ф. N КС-3)	Лицо, ответственное за исполнение	Бухгалтерия (финансовый отдел)	Не позднее 3 числа месяца, следующего за	В течение 3-х рабочих дней с даты поступления документа

	ние договор а (контра кта)		отчетным	
Счет	Лицо, ответст венное за исполне ние договор а (контра кта)	Бухгалтерия (финансовый отдел)	В день получения документа	В течение 3-х рабочих дней с даты поступления документа
Счет-фактура	Лицо, ответст венное за исполне ние договор а (контра кта)	Бухгалтерия (финансовый отдел)	В день получения документа	В течение 3-х рабочих дней с даты поступления документа
Товарная накладная	Ответст венное лицо	Бухгалтерия (финансовый отдел)	В день получения (предоставл ения) документа	В течение 3-х рабочих дней с даты поступления документа
Товарно-транспортная накладная	Ответст венное лицо	Бухгалтерия (финансовый отдел)	В день получения (предоставл ения) документа	В течение 3-х рабочих дней с даты поступления документа
Универсальный передаточный акт	Ответст венное лицо	Бухгалтерия (финансовый отдел)	В день получения (предоставл ения) документа	В течение 3-х рабочих дней с даты поступления документа
Расчеты, калькуляция, экономические обоснования	планово - эконом ический отдел	Бухгалтерия (финансовый отдел)	В течение 3-х рабочих дней с даты поступлени я	В течение 3-х рабочих дней с даты поступления

	Центра и группа планир ования и нормир ования государ ственно го задания Минобр азовани я		документа	
Штатное расписание, тарификационные листы, приказы (от учреждений на согласование	планово - эконом ический отдел Центра и группа планир ования и нормир ования государ ственно го задания Минобр азовани я	Бухгалтерия (отдел расчетов по заработной плате)	В течение 3-х рабочих дней с даты поступлени я	В течение 3-х рабочих дней с даты поступления