

График документооборота первичных учетных документов

1. По учету труда и его оплаты

N п/п	N формы	Наименование документа	К-во экз.	Срок исполнения	Сроки передачи в бухгалтерию другими отделами	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
1	T-1	Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу	1	Не позднее первого рабочего дня вновь принимаемого работника	3 дня с момента приема - копия	Создается сотрудником отдела по кадровой и административной работе. Подписанный начальником Департамента приказ (распоряжение) объявляется работнику под расписку. На основании приказа в трудовую книжку вносится запись о приеме на работу, в бухгалтерии открывается карточка-справка работника (форма 0504417).
2	T-3	Штатное расписание	1	При внесении изменений	На следующий день после подписания	Создается сотрудником бухгалтерии, согласовывается с заместителем начальника Департамента – председателем комитета правового обеспечения и кадровой политики. Штатное расписание утверждается приказом (распоряжением) начальника Департамента. Изменения в штатное расписание вносятся в соответствии с приказом (распоряжением) начальника Департамента.
3	T-5	Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу	1	При переводе работника	На следующий день после подписания (копия)	Заполняется сотрудником отдела по кадровой и административной работе, подписывается руководителем, объявляется работнику(ам) под расписку. На основании приказа (распоряжения) о переводе на другую работу делается отметка в карточке-справке, вносится запись в трудовую книжку
4	T-6	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работникам	1	При предоставлении отпуска работнику, но не позднее чем за 12 дней до его начала	На следующий день после подписания (копия)	Создается сотрудником отдела по кадровой и административной работе, подписывается начальником Департамента, объявляется работнику под расписку. На основании приказа (распоряжения) о предоставлении отпуска делается отметка в личной карточке. Бухгалтерией производится расчет заработной платы, причитающейся за отпуск, по форме "Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях."

5	Т-7	График отпусков	1	Ежегодно не позднее чем за 2 недели до нового календарного года	На следующий день после подписания (копия)	График отпусков составляется сотрудником отдела по кадровой и административной работе, визируется руководителями структурных подразделений, и утверждается руководителем организации. При переносе срока отпуска на другое время с согласия работника и руководителя структурного подразделения в график отпусков вносятся соответствующие изменения.
6	Т-8	Приказ о прекращении (расторжении) трудового договора (контракта) с работником (увольнении)	1	Не позднее последнего рабочего дня увольняемого работника	На следующий день после подписания (копия)	Заполняется сотрудником отдела по кадровой и административной работе, подписывается руководителем организации, объявляется работнику(ам) под расписку. На основании приказа о прекращении действия трудового договора (контракта) делается запись в личной карточке, трудовой книжке, производится расчет с работником по форме «Записка-расчет при прекращении действия трудового договора (контракта) с работником»
7	Т-9	Приказ (распоряжение) о направлении работников в командировку	1	При командировании работника	На следующий день после подписания (копия)	Заполняется старшим инспектором по контролю за исполнением поручений, подписывается руководителем организации. В приказе о направлении в командировку указывается фамилия и инициалы, структурное подразделение, профессия (должность) командируемого, а также цель, время и место командировки.
8		Приказ (распоряжение) о поощрении работников	1	По мере необходимости	На следующий день после подписания (копия)	Составляется на основании представления руководителя структурного подразделения организации, в котором работает работник. Подписывается руководителем организации.
9	Код формы 0504421	Табель учета использования рабочего времени	1	В последний день отчетного месяца	В день подписания	Заполняется сотрудником отдела по кадровой и административной работе, подписывается руководителем. 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 (листок нетрудоспособности, справка о выполнении государственных обязанностей и т.п.)
10	Код формы 0504401	Расчетно-платежная ведомость	1	При необходимости	Составляется работниками бухгалтерии	Подписывается исполнителем. Разрешение на выплату (перечисление на пластиковые карты) заработной платы подписывается руководителем и главным бухгалтером.
11	Код формы 0504417	Карточка-справка	1	При приеме на работу; затем ежегодно	Заполняется работником бухгалтерии	Заполняется на основании расчетно-платежной ведомости.

12	Код формы 0504425	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	1	При предоставлении отпуска работнику, но не позднее чем за 3 дня до его начала	Расчет отпускных составляется бухгалтерией. Представляется вместе с копией приказа об отпуске, с копией приказа об увольнении	Расчет причитающейся заработной платы и других выплат производится работником бухгалтерии.
13		Информация по неиспользованным отпускам за предыдущие периоды	1	Один раз в год	В течении 1 дня после подписания	Расчет резерва предстоящих расходов производится работником бухгалтерии

2. По учету кассовых операций

1	КО-1 (0310001)	Приходный кассовый ордер	1	Ежедневно при движении наличных средств по кассе	На следующий день после проведения вместе с отчетом кассира	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 (форма N КО-3) и выдается на руки сдавшему деньги, а приходный кассовый ордер остается в кассе.
2	КО-2 (0310002)	Расходный кассовый ордер	1	Ежедневно при движении наличных средств по кассе	На следующий день после проведения вместе с отчетом кассира	Выписывается работником бухгалтерии, подписывается руководителем организации и главным бухгалтером, регистрируется в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (форма N КО-3). 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.

3	КО-3 (0310003)	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов	1	Ежедневно при движении наличных средств по кассе	На следующий день после проведения вместе с отчетом кассира	Расходные кассовые ордера, оформленные на платежных (расчетно-платежных) ведомостях на оплату труда и других приравненных к ней платежей, регистрируются после их выдачи.
4	КО-4 (0504514)	Кассовая книга	1	Ежедневно при движении наличных средств по кассе	На следующий день после проведения вместе с отчетом кассира	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 руководителя и главного бухгалтера организации.

3. По учету расчетов с подотчетными лицами

1	0504505	Авансовый отчет	1	При необходимости, но не позднее 3 дней после срока, установленного приказом об учетной политике	В день заполнения	Проверенный авансовый отчет утверждается руководителем и принимается к учету. Остаток неиспользованного аванса сдается подотчетным лицом в кассу организации по приходному кассовому ордеру в установленном порядке. Перерасход по авансовому отчету выдается подотчетному лицу по расходному кассовому ордеру или перечисляется на пластиковую карточку. На основании данных утвержденного авансового отчета бухгалтерией производится списание подотчетных денежных сумм в установленном порядке.
---	---------	-----------------	---	--	-------------------	---

4. По учету основных средств

1	0504101	Акт о приеме-передаче объекта нефинансовых активов	2	При любом перемещении основных средств	3 дня с момента утверждения	Заполняется работником бухгалтерии, подписывается МОЛ и членами комиссии и утверждается руководителем организации. Консультантом по бюджетному учету ставится отметка об открытии инвентарной карточки учета объекта нефинансовых активов.
---	---------	--	---	--	-----------------------------	--

2	0504103	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств	2	При любом перемещении основных средств	3 дня с момента утверждения (ведется пообъектно)	Акт, подписанный работником структурного подразделения организации, уполномоченным на приемку основных средств, и представителем организации, производившего ремонт, реконструкцию и модернизацию, сдают в бухгалтерию организации. Акт визируется консультантом по бюджетному учету, подписывается главным бухгалтером и утверждается руководителем организации. Если ремонт, реконструкцию и модернизацию выполняет сторонняя организация, акт составляют в двух экземплярах. Первый - остается в организации, второй экземпляр передают организации, проводившей ремонт, реконструкцию, модернизацию.
3	0504104	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме автотранспортных средств)	2	При любом перемещении основных средств	3 дня с момента утверждения	Акт составляется МОЛ, подписывается членами комиссии, утверждается руководителем организации. Первый экземпляр акта передается в бухгалтерию, второй экземпляр - в отделы Департамента.
4	0504031 0504032	Инвентарная карточка учета объекта основных средств	1	С момента поступления, по мере движения на основании первичных документов до момента списания	Ведется бухгалтерией	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. Ведется в электронном виде. В бумажном виде распечатывается по мере необходимости.

5. По учету материальных запасов

1	М-2	Доверенность	1	По мере получения материальных ценностей	По мере необходимости	Составляется бухгалтером, регистрируется в журнале выданных доверенностей, передается МОЛ для поставщика, в бухгалтерию не возвращается.
2	0504230	Акт о списании материальных запасов	1	По мере необходимости в материалах для производственных нужд	В течение 3 дней с момента расходования материальных ценностей	Составляется материально-ответственным лицом, подписывается комиссией, утверждается руководителем, передается в бухгалтерию для обработки.

3	0504210	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	1	По мере необходимости в материалах для производственных нужд	В течение 3 дней с момента выдачи материальных ценностей	Составляется материально-ответственным лицом, подписывается получателями, утверждается руководителем, передается в бухгалтерию для обработки.
4	0504043	Карточка учета материальных ценностей	1	По мере движения на основании приходных и расходных документов	По мере требования	Ведется в электронном виде, распечатывается по мере необходимости.
5	0504143	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	2	При любом перемещении мягкого и хозяйственного инвентаря	3 дня с момента утверждения	Акт составляется МОЛ, подписывается членами комиссии, утверждается руководителем организации. Первый экземпляр акта передается в бухгалтерию, второй экземпляр - в отделы Департамента.

6. Расчетные документы

1	0401060	Платежное поручение	1	Не позднее следующего рабочего дня после поступления выписок из лицевых счетов	Распечатывается бухгалтерией	На основании сформированных заявок в виде электронных документов с применением средств электронной подписи и прошедших санкционирование в Департамент финансов и УФК по Томской области
2	0402001	Объявление на взнос наличными	1	По мере необходимости при сдаче выручки в банк	Составляется бухгалтерией	Квитанция к Объявлению, с печатью банка прикладывается к расходному кассовому ордеру о выдаче наличных денег из кассы Департамента кассиру

7. Документы, не указанные в Альбомах типовых унифицированных форм Госкомстата России

1		Счет	1	По мере необходимости	Составляется поставщиком, служит основанием для оплаты	Выписывается МОЛ у поставщика, передается в бухгалтерию с визой руководителя для оплаты.
2		Бухгалтерская справка	1	По мере необходимости	Составляется работником бухгалтерии в момент совершения	Подписывается исполнителем, консультантом по бюджетному учету, главным бухгалтером.

					операции	
3		Акт сдачи-приема выполненных работ (оказанных услуг)	2	При оказании услуг, работ	Составляется поставщиком, передается в бухгалтерию не позднее 3 дней после подписания обеими сторонами	Своевременность предоставления контролируется сотрудником Департамента, ответственным (курирующим) данные работы (услуги). Визируется ответственным за приемку выполненных работ (оказанных услуг), подписывается руководителем. Один экземпляр возвращается поставщику.

8. Документы, связанные с исчислением налогов

1		Форма 2-НДФЛ	2		Составляется бухгалтером	Визируется консультантом по бюджетному учету. Подписывается руководителем, 1 экземпляр передается работнику, 2 – в Инспекцию ФНС РФ
---	--	--------------	---	--	--------------------------	---

9. Документы, связанные с принятием денежных обязательств получателя средств областного бюджета

1		Акт выполненных работ; акт об оказании услуг; акт приема – передачи; государственный контракт в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с условиями государственного контракта, внесение арендной платы по государственному контракту; справка – расчет или иной документ, являющийся	2	Не позднее следующего рабочего дня после поступления документа	Составляется получателем бюджетных средств	Визируется консультантом отдела по правовым и имущественным отношениям комитета правового обеспечения и с отметкой о наличии лимитов бюджетных обязательств 1 экземпляр передается в бухгалтерию для оплаты
---	--	--	---	--	--	---

		основанием оплаты неустойки; счет; счет – фактура, товарная накладная; иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства получателя средств областного бюджета по бюджетному обязательству, возникшему на основании государственного контракта (договора)				
--	--	---	--	--	--	--