

Приложение № 4
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

Правила документооборота, а также технология обработки учетной информации

Первичный учетный документ	Составление и подписание документа				Представление и проверка		Обработка документа	
	Код формы	Количество экземпляров	Ответственный за составление	Кто подписывает /утверждает	Срок сдачи	Срок исполнения (обработки)	В каких регистрах (журналах) отражается	Ответственный за обработку (должность)
Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий и сооружений)	Ф.0504101	2	Консультант отдела бухгалтерского учета	Главный бухгалтер/директор	до 3-го числа месяца, следующего за отчетным	до 3 рабочих дней	7	Консультант отдела бухгалтерского учета/Главный бухгалтер
Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств	Ф.0504102	1	Консультант отдела бухгалтерского учета	Главный бухгалтер/директор	до 3-го числа месяца, следующего за отчетным	до 3 рабочих дней	7	Консультант отдела бухгалтерского учета/Главный бухгалтер
Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств	Ф.0504103	1	Консультант отдела бухгалтерского учета	Главный бухгалтер/директор	до 3-го числа месяца, следующего за отчетным	до 3 рабочих дней	7	Консультант отдела бухгалтерского учета/Главный бухгалтер

Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме автотранспортных средств)	Ф.0504104	1	Консультант отдела бухгалтерского учета	Главный бухгалтер/директор	до 3-го числа месяца, следующего за отчетным	до 3 рабочих дней	7	Консультант отдела бухгалтерского учета/Главный бухгалтер
Акт о списании транспортного средства	Ф.0504105	1	Консультант отдела бухгалтерского учета	Главный бухгалтер/директор	до 3-го числа месяца, следующего за отчетным	до 5 рабочих дней	7	Консультант отдела бухгалтерского учета/Главный бухгалтер
Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)	Ф.0504207	1	Консультант отдела бухгалтерского учета	Главный бухгалтер/директор	до 3-го числа месяца, следующего за отчетным	до 3 рабочих дней	7	Консультант отдела бухгалтерского учета/Главный бухгалтер
Требование-накладная	Ф.0504204	1	Консультант отдела бухгалтерского учета	Главный бухгалтер/директор	до 3-го числа месяца, следующего за отчетным	до 3 рабочих дней	7	Консультант отдела бухгалтерского учета/Главный бухгалтер
Акт о списании материальных запасов	Ф.0504230	1	Консультант отдела бухгалтерского учета	Главный бухгалтер/директор	до 3-го числа месяца, следующего за отчетным	до 3 рабочих дней	7	Консультант отдела бухгалтерского учета/Главный бухгалтер

Акт о списании бланков строгой отчетности	Ф.0504816	1	Консультант отдела бухгалтерского учета	Члены комиссии/главный бухгалтер/директор	Не менее 2 раз в год	до 3 рабочих дней		Консультант отдела бухгалтерского учета/Главный бухгалтер
Бухгалтерская справка	Ф.0504833	1	Консультант отдела бухгалтерского учета/Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	до 3-го числа месяца, следующего за отчетным	до 3 рабочих дней	3, 5, 8	Консультант отдела бухгалтерского учета/Главный бухгалтер
Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении	Т-10а	1	Консультант отдела бухгалтерского учета	Главный бухгалтер/директор	Не позднее трех дней до начала командировки	до 3 рабочих дней после прибытия из командировки	3	Главный бухгалтер
Заявление на выдачу денег под отчет на командировочные расходы		1	Работник, направляемый в командировку	Материально-ответственное лицо/ Главный бухгалтер/ Директор	Не менее чем за 3 дня до отъезда в командировку	Не менее чем за 1 день до отъезда в командировку	1	Бухгалтер отдела бухгалтерского учета/Главный бухгалтер
Заявление на выдачу денег на командировочные расходы по факту		1	Работник, направляемый в командировку	Материально-ответственное лицо/ Главный бухгалтер/ Директор	Не менее чем за 3 дня до отъезда в командировку	Не менее чем за 1 день до отъезда в командировку	1	Бухгалтер отдела бухгалтерского учета/Главный бухгалтер
Авансовый отчет	Ф.0504505	1	Консультант отдела бухгалтерского учета	Главный бухгалтер/директор	Не позднее трех дней до начала командировки	до 3 рабочих дней после прибытия из командировки	3	Консультант отдела бухгалтерского учета/Главный бухгалтер
Счет-фактура (Универсальный передаточный документ)		2	Грузоотправитель	Материально-ответственное лицо/ Главный бухгалтер/ Директор	до 5 рабочих дней	до 5 рабочих дней	4	Консультант отдела бухгалтерского учета/Главный бухгалтер
Акт выполненных		2	Исполнитель	Главный	до 3-го числа	до 3 рабочих	4	Консультант

работ (услуг)			работ (услуг)	бухгалтер/директор	месяца, следующего за отчетным	дней		отдела бухгалтерского учета/Главный бухгалтер
Акт сдачи-приемки услуг		2	Исполнитель работ (услуг)	Исполнитель (директор)/Заказчик	до 3-го числа месяца, следующего за отчетным	до 3 рабочих дней	5	Консультант отдела бухгалтерского учета/Главный бухгалтер
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	Ф.0504033	2	Консультант отдела бухгалтерского учета	Материально-ответственное лицо/инвентаризационная комиссия	Следующий рабочий день после утверждения акта	Не позднее срока, установленного приказом о проведении инвентаризации		Председатель комиссии
Акт о результатах инвентаризации	Ф.0504835	1	Консультант отдела бухгалтерского учета	Председатель/ члены комиссии по инвентаризации/ Директор	Следующий рабочий день после утверждения акта	Не позднее срока, установленного приказом о проведении инвентаризации		Председатель комиссии/директор
Табель учета рабочего времени	Ф.0504421	1	Консультант отдела бухгалтерского учета	Главный бухгалтер/директор	До 1 числа месяца, следующего за отчетным До 16 числа текущего месяца (для авансовых платежей)	до 5 числа каждого месяца		Бухгалтер отдела бухгалтерского учета
Приказ о приеме работника на работу	Ф.0301001	1	Консультант отдела бухгалтерского учета	Директор	Не позднее первого рабочего дня вновь принимаемого на работу	Не позднее первого рабочего дня вновь принимаемого на работу		Консультант отдела бухгалтерского учета/директор

Приказ об увольнении работника	Ф.0301006	1	Консультант отдела бухгалтерского учета	Директор	Не менее чем за 3 рабочих дня до увольнения	3 рабочих дня после получения приказа		Консультант отдела бухгалтерского учета/директор
Приказ о предоставлении отпуска работнику	Ф.0301005	1	Консультант отдела бухгалтерского учета	Директор	Не менее чем за 3 рабочих дня до наступления отпуска	3 рабочих дня после получения приказа		Консультант отдела бухгалтерского учета/директор
Заявление на единовременную выплату при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска		1	Консультант отдела бухгалтерского учета	Директор	Не менее чем за 3 рабочих дня до наступления отпуска	3 рабочих дня после получения заявления		
Заявление на выплату материальной помощи		1	Консультант отдела бухгалтерского учета	Директор	Не менее чем за 3 рабочих дня до наступления отпуска	3 рабочих дня после получения заявления		
Больничный лист		1	Бухгалтер отдела бухгалтерского учета	Директор	Не позднее 1-го числа каждого месяца	Не позднее 4-го числа каждого месяца		
Приходный, расходный кассовый ордер	Ф.0310001 Ф.0310002	1 1	Консультант отдела бухгалтерского учета	Консультант/ Главный бухгалтер/ Директор	В момент приема-выдачи денежных средств	В день приема-выдачи денежных средств		