

Приложение № 4
к Положению «Об учетной политике
для целей бухгалтерского и налогового учета
ФГБУ «Издательство «Наука»

1. График документооборота
(между бухгалтерией и подразделениями)

Вид документа	Кто представляет	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	Отдел 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	Отдел кадров	Бухгалтерия	Не менее, чем за 3 дня до даты перевода	В течение 1 рабочего дня после получения приказа (распоряжения)
*Выписка из приказа (распоряжения) о привлечении работников к сверхурочной работе *(при необходимости)	Отдел кадров	Бухгалтерия	В течение 1 рабочего дня с момента подписания приказа (распоряжения)	В течение 1 рабочего дня после получения приказа (распоряжения)

Выписка из приказа о предоставлении отпуска	Отдел 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 (копия приказа (распоряжения))	Отдел кадров	Бухгалтерия	В течение 1-2 рабочих дней 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.	Отдел кадров	Бухгалтерия	В течение 1 рабочего дня с момента представления 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)	Отдел кадров	Бухгалтерия	Не менее, чем за 3 дня до даты увольнения	В течение 2 рабочих дней после получения приказа (распоряжения)
Штатное расписание (изменения, дополнения к нему)	Планово-экономический отдел	Бухгалтерия Отдел кадров	В день подписания документа, внесения изменений в документ	В течение 2 рабочих дней после получения документа
Акт приемки работ, выполненных по договору ГПХ,	Ответственное лицо	Бухгалтерия	В течение 1-го рабочего дня с момента подписания	В течение 2 рабочих дней после поступления

заключенному на время выполнения определенной работы			документа	документа
Расчетный листок	Бухгалтер-расчетчик	Работник	Не позднее дня выплаты заработной платы	-
Табель учета использования рабочего времени	Работник отдела кадров, руководитель подразделения	Бухгалтер-расчетчик	15-го и 25-го числа каждого месяца	
Кассовые документы				
Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам (ф. 0504501)	Кассир, ответственное должностное лицо	Бухгалтерия	В день выдачи денежных средств	В день поступления документа
Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. 0310003)	Кассир, ответственное должностное лицо	Бухгалтерия	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	Ежедневно (сразу после получения или выдачи денег, денежных документов)	В день поступления документа
Квитанция (ф. 0504510)	Кассир, ответственное	Бухгалтерия	Ежедневно (в момент совершения)	В день поступления документа

	должностное лицо		операции)	
Книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств (ф. 0310005)	Кассир, ответственное должностное лицо	Бухгалтерия	Ежедневно (в день принятия или выдачи денежных средств)	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	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	Ежедневно (в день принятия денежных средств)	Ежедневно (в день поступления документа)
Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)	Кассир, ответственное должностное лицо	Бухгалтерия	Ежедневно (в день выдачи денежных средств)	Ежедневно (в день поступления документа)
Документы по инвентаризации				
Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835)	Комиссия, назначенная приказом (распоряжением) руководителя учреждения	Бухгалтерия	В срок, указанный в приказе (распоряжении) о проведении инвентаризации	В течение 3-х рабочих дней с даты поступления документа
Ведомость расхождений по	Комиссия, назначенная	Бухгалтерия	В срок, указанный в приказе	В течение 3-х рабочих дней с даты

результатам инвентаризации (ф. 0504092)	приказом (распоряжением) руководителя учреждения		(распоряжении) о проведении инвентаризации	поступления документа
Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082)	Комиссия, назначенная приказом (распоряжением) руководителя учреждения	Бухгалтерия	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	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	В срок, указанный в приказе (распоряжении) о проведении инвентаризации	В течение 3-х рабочих дней с даты поступления документа
Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088) (в части филиала)	Комиссия, назначенная приказом (распоряжением) руководителя	Бухгалтерия	В срок, указанный в приказе (распоряжении) о проведении инвентаризации	В течение 3-х рабочих дней с даты поступления документа

Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089)	учреждения Комиссия, назначенная приказом (распоряжением) руководителя учреждения	Бухгалтерия	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	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, назначенная приказом (распоряжением) руководителя учреждения	Бухгалтерия	Не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным	На следующий день после получения документа
Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103)	Комиссия, назначенная приказом (распоряжением) руководителя учреждения	Бухгалтерия	Не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным	В течение 2-х рабочих дней с момента получения документа
Акт о списании	Комиссия, назначенная	Бухгалтерия	Не позднее 3 числа	В течение 1-го

объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104)	приказом (распоряжением) руководителя учреждения		месяца, следующего за отчетным	рабочего дня с момента получения документа
Акт о списании транспортного средства (ф. 0504105)	Комиссия, назначенная приказом (распоряжением) руководителя учреждения	Бухгалтерия	Не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным	В течение 1-го рабочего дня с момента получения документа
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143)	Комиссия, назначенная приказом (распоряжением) руководителя учреждения	Бухгалтерия	Не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным	В течение 1-го рабочего дня с момента получения документа
Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144)	Комиссия, назначенная приказом (распоряжением) руководителя учреждения	Бухгалтерия	Не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным	В течение 1-го рабочего дня с момента получения документа
Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816)	Комиссия, назначенная приказом (распоряжением) руководителя учреждения	Бухгалтерия	Не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным	В течение 1-го рабочего дня с момента получения документа
Акт приемки материалов	Комиссия, назначенная приказом	Бухгалтерия	Не позднее 3 числа месяца, следующего	В течение 1-го рабочего дня с

(материальных ценностей) (ф. 0504220)	(распоряжением) руководителя учреждения		за отчетным	момента получения документа
Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230)	Комиссия, назначенная приказом (распоряжением) руководителя учреждения	Бухгалтерия	Не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным	В течение 1-го рабочего дня с момента получения документа
Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102)	Ответственное лицо передающей стороны	Бухгалтерия	В течение 1-го рабочего дня	В течение 1-го рабочего дня с момента получения документа
Меню-требование на выдачу продуктов питания (ф. 0504202)	Лицо, ответственное за получение (выдачу, использование) продуктов питания	Бухгалтерия	Ежедневно	В течение 1-го рабочего дня с момента получения документа
Требование-накладная (ф. 0504204)	Ответственное лицо	Бухгалтерия	В день подписания документа, но не позднее следующего дня	В течение 1-го рабочего дня с момента получения документа
Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205)	Ответственное лицо	Бухгалтерия	В день подписания документа, но не позднее следующего дня	В течение 1-го рабочего дня с момента получения документа

Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Бухгалтерия	В день подписания документа, но не позднее следующего дня	В течение 1-го рабочего дня с момента получения документа
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)	Ответственное лицо	Бухгалтерия	В день подписания документа, но не позднее следующего дня	В течение 1-го рабочего дня с момента получения документа
Прочие документы				
Акт об оказании услуг (акт выполненных работ)	Лицо, ответственное за исполнение договора (контракта)	Бухгалтерия	В день подписания документа, но не позднее следующего дня	В течение 1-го рабочего дня с момента получения документа
Акт о приемке выполненных работ (ф. № КС-2)	Лицо, ответственное за исполнение договора (контракта)	Бухгалтерия	В день подписания документа, но не позднее следующего дня	В течение 1-го рабочего дня с момента получения документа
Справка о стоимости выполненных работ и затрат (ф. № КС-3)	Лицо, ответственное за исполнение договора (контракта)	Бухгалтерия	В день подписания документа, но не позднее следующего дня	В течение 1-го рабочего дня с момента получения документа
Счет	Лицо, ответственное за исполнение договора	Бухгалтерия	В день подписания документа, но не	В течение 1-го рабочего дня с

	(контракта)		позднее следующего дня	момента получения документа
Счет-фактура	Лицо, ответственное за исполнение договора (контракта)	Бухгалтерия	В день подписания документа, но не позднее следующего дня	В течение 1-го рабочего дня с момента получения документа
Калькуляция	Лицо, ответственное за исполнение договора (контракта)	Бухгалтерия	В день подписания документа, но не позднее следующего дня	В течение 1-го рабочего дня с момента получения документа
Товарная накладная	Лицо, ответственное за приемку и/или реализацию товаров, продукции	Бухгалтерия	В день подписания документа, но не позднее следующего дня	В течение 1-го рабочего дня с момента получения документа
Товарно-транспортная накладная	Лицо, ответственное за приемку и/или отгрузку товаров, продукции	Бухгалтерия	В день подписания документа, но не позднее следующего дня	В течение 1-го рабочего дня с момента получения документа
Передаточный акт	Лицо, ответственное за приемку и/или реализацию услуг	Бухгалтерия	В день подписания документа, но не позднее следующего дня	В течение 1-го рабочего дня с момента получения документа

2. Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях

N	Код формы	Наименование регистра	Периодичность
---	-----------	-----------------------	---------------

п/п	документа		
1	2	3	4
1	0504031	Инвентарная карточка учета основных средств	По мере необходимости формирования регистра
2	0504032	Инвентарная карточка группового учета основных средств	По мере необходимости формирования регистра
3	0504033	Опись инвентарных карточек по учету основных средств	Ежегодно
4	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	Ежегодно
5	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	Ежеквартально
6	0504036	Оборотная ведомость	Ежемесячно
7	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	Ежегодно
8	0504042	Книга учета материальных ценностей	По мере совершения операций
9	0504043	Карточка учета материальных ценностей	Ежегодно
10	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности	По мере совершения операций
11	0504047	Реестр депонированных сумм	Ежемесячно
12	0504048	Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий	Ежемесячно
13	0504049	Авансовый отчет	По мере необходимости

			формирования регистра
14	0504051	Карточка учета средств и расчетов	Ежемесячно
15	0504052	Реестр карточек	Ежегодно
16	0504053	Реестр сдачи документов	По мере необходимости формирования регистра
17	0504055	Книга учета материальных ценностей, оплаченных в централизованном порядке	Ежегодно
18	0504064	Журнал регистрации обязательств	Ежемесячно
19	0504071	Журналы операций	Ежемесячно
20	0504072	Главная книга	Ежемесячно
21	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	При инвентаризации
22	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	При инвентаризации
23	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	При инвентаризации
24	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	При инвентаризации
25	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами	При инвентаризации

26	0504091	Инвентаризационная опись расчетов по доходам	При инвентаризации
27	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	При инвентаризации

3. Наименование регистров бухгалтерского учета и их содержание

Журнал операций	Документы
Журнал операций № 1 по счету «Касса»	Вторые листы кассовой книги (ф. 0504514) – отчет кассира
Журнал операций № 2 с безналичными денежными средствами	Выписки из лицевого счета в органе Федерального казначейства, расчетного счета в банке, с приложением: • платежных документов; • других казначейских и банковских документов Бухгалтерские справки (ф. 0504833) Извещения (ф. 0504805)
Журнал операций № 3 расчетов с подотчетными лицами	Авансовые отчеты (ф. 0504505) с подтверждающими документами: • кассовые и товарные чеки; • квитанции электронных банкоматов и терминалов (слипы); • проездные билеты;

	• счета и квитанции за проживание Приходный ордер на приемку нефинансовых активов (ф. 0504207) Извещения (ф. 0504805)
Журнал операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками	Договоры, контракты и сопроводительные документы поставщиков: • счета-фактуры; • акты выполненных работ (оказанных услуг); • акты приема-передачи имущества; • товарные и товарно-транспортные накладные Приходный ордер на приемку нефинансовых активов (ф. 0504207) Реестр расходов на уплату государственной пошлины Извещение (ф. 0504805)
Журнал операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам	Акт оказанных услуг Договоры, соглашения Бухгалтерские справки (ф. 0504833) Извещение (ф. 0504805)
Журнал операций № 6 расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям	Свод расчетно-платежных ведомостей или расчетных ведомостей вместе с: – табелями учета использования рабочего времени (ф. 0504421);

	– копиями приказов, выписками из приказов о зачислении, увольнении, перемещении, отпусках сотрудников Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425) Бухгалтерские справки (ф. 0504833)
Журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов	Акты о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0504101); Накладные на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102); Акты о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103); Акты о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104); Извещения (ф. 0504805); Требования-накладные (ф. 0504204) Путевой лист легкового автомобиля Бухгалтерские справки (ф. 0504833)
Журнал по прочим операциям № 8	Отчет кассира по фондовой кассе, с приложенными к нему приходными (КО-1) и расходными (КО-2) ордерами; Извещение (ф. 0504805); Бухгалтерская справка (ф. 0504833); Расчет плановой и фактической себестоимости готовой продукции;

	Приходный ордер на приемку нефинансовых активов (ф. 0504207)
Журнал операций № 9 по исправлению ошибок прошлых лет	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
Журнал операций № 10 межотчетного периода	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)