

Приложение № 4
к Положению об учетной политике
Управления Федеральной службе судебных
приставов по Архангельской области и
Ненецкому автономному округу

**График документооборота
финансово – экономического отдела Управления Федеральной службы
судебных приставов по Архангельской области и Ненецкому автономному
округу**

№ п/п	Наименование документа		Структурное подразделение – составитель		представления	Ответственные за подготовку документа			срок
						исполнение	контроль	Согласование и утверждение	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Приказ для начисления заработной платы	-	ОГСМК	Спец-т отдела ответств. за начисл. по оплате труда (и.о.)	По мере необходимости до 30 числа ежемесячно	Спец-т отдела ответств. за начисл. по оплате труда (и.о.)	Спец-т отдела ответств. за начисл. по оплате труда (и.о.)	Главный бухгалтер (и.о.) и Руководитель (и.о.)	Ежемесячно до 02 числа следующего месяца,
2	Листок нетрудоспособности	-	ОГСМК	Спец-т отдела ответств. за начисл. по оплате труда (и.о.)	По мере необходимости до 30 числа ежемесячно	Спец-т отдела ответств. за начисл. по оплате труда (и.о.)	Спец-т отдела ответств. за начисл. по оплате труда (и.о.)	Главный бухгалтер (и.о.) и Руководитель (и.о.)	Ежемесячно до 02 числа следующего месяца,
3	Приказ для начисления отпускных	-	ОГСМК	Спец-ты Спец-т отдела ответств. за начисл. по оплате труда (и.о.)	По мере необходимости за 10 дней до начала отпуска	Спец-т отдела ответств. за начисл. по оплате труда (и.о.)	Спец-т отдела ответств. за начисл. по оплате труда (и.о.)	Главный бухгалтер (и.о.) и Руководитель (и.о.)	За неделю до начала отпуска

№ п/п	Наименование документа		Структурное подразделение – составитель		представления	Ответственные за подготовку документа			срок
						исполнение	контроль	Согласование и утверждение	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
4	Табель учета рабочего времени	0504421	Начальник ОСП, ОГСиК	Спец-т отдела ответств. за начисл. по оплате труда (и.о.)	Ежемесячно до 15 за 1-ю половину и 30 числа по окончании и месяца	Спец-т отдела ответств. за начисл. по оплате труда (и.о.)	Спец-т отдела ответств. за начисл. по оплате труда (и.о.)	Главный бухгалтер (и.о.)	Ежемесячно до 30 числа месяца
5	Расчетная ведомость на выдачу заработной платы	0504402	Спец-т отдела ответств. за начисл. по оплате труда (и.о.)	Главный бухгалтер (и.о.)	Ежемесячно до 02 числа	Спец-ст отдела ответств. за расчеты по платежам из бюджета (и.о.)	Главный бухгалтер (и.о.)	Главный бухгалтер (и.о.) и Руководитель (и.о.)	Ежемесячно до 03 числа
6	Расчетная ведомость на выдачу отпускных	0504402	Спец-т отдела ответств. за начисл. по оплате труда (и.о.)	Главный бухгалтер (и.о.)	За 2 недели до начала отпуска	Спец-ст отдела ответств. за расчеты по платежам из бюджета (и.о.)	Главный бухгалтер (и.о.)	Главный бухгалтер (и.о.) и Руководитель (и.о.)	Не позднее 3-х дней до начала отпуска
7	Заявление о представлении справки о начисленных доходах сотруднику	-	сотрудник и Управления	Спец-т отдела ответств. за начисл. по оплате труда (и.о.)	По мере необходимости	Спец-т отдела ответств. за начисл. по оплате труда (и.о.)	Спец-т отдела ответств. за начисл. по оплате труда (и.о.)	Главный бухгалтер (и.о.) и Руководитель (и.о.)	В течении 20 рабочих дней
8	Журнал операций расчетов по оплате труда	0504071	Спец-т отдела ответств. за начисл. по оплате труда (и.о.)	Главный бухгалтер (и.о.)	Ежемесячно до 5 числа	Спец-т отдела ответств. за начисл. по оплате труда (и.о.)	Главный бухгалтер (и.о.)	Главный бухгалтер (и.о.)	-

№ п/п	Наименование документа		Структурное подразделение – составитель		представления	Ответственные за подготовку документа			срок
						исполнение	контроль	Согласование и утверждение	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
9	Заявка на кассовый расход	0531801	Спец-т отдела ответств. за веден. учета рас-ов из бюд. с фин-ым орган-ом (и.о.)	Главный бухгалтер (и.о.)	По мере необходимости	Спец-т отдела ответств. за веден. учета рас-ов из бюд. с фин-ым орган-ом (и.о.)	Спец-т отдела ответств. за веден. учета рас-ов из бюд. с фин-ым орган-ом (и.о.)	Главный бухгалтер (и.о.) и Руководитель (и.о.)	Ежедневно
10	Отчет кассира	0504514	Спец-т отдела ответств. за денежн.ср-ва в кассе учрежд. (и.о.)	Главный бухгалтер (и.о.)	При наличии операций по движению денежных средств	Спец-т отдела ответств. за денежн.ср-ва в кассе учрежд. (и.о.)	Главный бухгалтер (и.о.)	Главный бухгалтер (и.о.)	-
11	Журнал операций по счету «Касса»	0504071	Спец-т отдела ответств. за денежн.ср-ва в кассе учрежд. (и.о.)	Главный бухгалтер (и.о.)	Ежемесячно до 5 числа	Спец-т отдела ответств. за денежн.ср-ва в кассе учрежд. (и.о.)	Главный бухгалтер (и.о.)	Главный бухгалтер (и.о.)	-
12	Заявка на выдачу почтовых марок	-	Начальник ОСП, ОДО	Спец-т отдела ответств. за денежн.ср-ва в кассе учрежд. (и.о.)	По мере необходимости	Спец-т отдела ответств. за денежн.ср-ва в кассе учрежд. (и.о.)	Главный бухгалтер (и.о.)	Главный бухгалтер (и.о.) и Руководитель (и.о.)	В течении 5 рабочих дней
13	Акт о списании бланков строгой отчетности	0504816	Начальник ОГСиК, ОПОиРОГ	Спец-т отдела ответств. за ведение учета БСО (и.о.)	По мере необходимости	Спец-т отдела ответств. за ведение учета БСО (и.о.)	Главный бухгалтер (и.о.)	Главный бухгалтер (и.о.) и Руководитель (и.о.)	Ежеквартально, не позднее 15 числа следующего за отчетным

№ п/п	Наименование документа		Структурное подразделение – составитель		представления	Ответственные за подготовку документа			срок
						исполнение	контроль	Согласование и утверждение	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
14	Журнал операций по забалансовым счетам	0504071	Спец-т отдела ответств. за денежн. ср-ва в кассе учрежд. (и.о.)	Главный бухгалтер (и.о.)	Ежемесячно до 5 числа	Спец-т отдела ответств. за денежн. ср-ва в кассе учрежд. (и.о.)	Главный бухгалтер (и.о.)	Главный бухгалтер (и.о.)	-
15	Журнал операций с безналичными денежными средствами	0504071	Спец-т отдела ответств. за веден. учета рас-ов из бюд. с фин-ым орган-ом (и.о.)	Главный бухгалтер (и.о.)	Ежемесячно до 5 числа	Спец-т отдела ответств. за веден. учета рас-ов из бюд. с фин-ым орган-ом (и.о.)	Главный бухгалтер (и.о.)	Главный бухгалтер (и.о.)	-
16	Счет, счет-фактура, накладная, акт выполненных работ, услуг	-	Начальник ОСП, ОМТО, ОИиИБ, ОУПДС, ОГСиК, ОПОиРОГ, ОРИД, ОПК, ОДО	Спец-т отдела ответств. за веден. учета рас-ов с поставщ. и подр-ми (и.о.)	Согласно договорам (госконтрактам) и по факту осуществления хозяйственной жизни (операции)	Спец-т отдела ответств. за веден. учета рас-ов с поставщ. и подр-ми (и.о.)	Спец-т отдела ответств. за веден. учета рас-ов с поставщ. и подр-ми (и.о.)	Главный бухгалтер (и.о.) и Руководитель (и.о.)	Не позднее 1 числа месяца следующего после совершения факта хозяйственной жизни (операции)
17	Государственный контракт (договор)	-	Начальник ОСП, ОМТО, ОИиИБ, ОУПДС, ОГСиК, ОПОиРОГ, ОРИД, ОПК, ОДО	Спец-т отдела ответств. за веден. учета рас-ов с поставщ. и подр-ми (и.о.)	С момента подписания в течении 5 дней	Спец-т отдела ответств. за веден. учета рас-ов с поставщ. и подр-ми (и.о.)	Спец-т отдела ответств. за веден. учета рас-ов с поставщ. и подр-ми (и.о.)	Главный бухгалтер (и.о.) и Руководитель (и.о.)	С момента подписания в течении 5 дней
18	Реестр закупок	-	Спец-т отдела ответств. за веден. учета рас-ов с поставщ. и подр-ми (и.о.)	Главный бухгалтер (и.о.)	В течении 20 рабочих дней по истечении и отчетного периода	Спец-т отдела ответств. за веден. учета рас-ов с поставщ. и подр-ми (и.о.)	Главный бухгалтер (и.о.)	Главный бухгалтер (и.о.)	-

№ п/п	Наименование документа		Структурное подразделение – составитель		представления	Ответственные за подготовку документа			срок
						исполнение	контроль	Согласование и утверждение	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
19	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	0504071	Спец-г отдела ответств. за веден. учета рас-ов с поставщ. и подр-ми (и.о.)	Главный бухгалтер (и.о.)	Ежемесячно до 5 числа	Спец-г отдела ответств. за веден. учета рас-ов с поставщ. и подр-ми (и.о.)	Главный бухгалтер (и.о.)	Главный бухгалтер (и.о.)	-
20	Заявка на командировочные расходы, оплату проезда к месту проведения отпуска и обратно	-	сотрудник и Управления	Спец-ст отдела ответств. за веден. учета по расч-ам с подотчет лицами (и.о.)	Не позднее чем за 10 дней до начала командировки, отпуска	Спец-ст отдела ответств. за веден. учета по расч-ам с подотчет лицами (и.о.)	Спец-ст отдела ответств. за веден. учета по расч-ам с подотчет лицами (и.о.)	Главный бухгалтер (и.о.) и Руководитель (и.о.)	Ежедневно не позднее 3-х дней до начала командировки, отпуска
21	Авансовый отчет по оплате проезда в служебных целях	0504505	сотрудник и Управления	Спец-ст отдела ответств. за проверку отчета по проезду в служ. целях (и.о.)	В течение месяца после отчетного	Спец-ст отдела ответств. за проверку отчета по проезду в служ. целях (и.о.)	Спец-ст отдела ответств. за проверку отчета по проезду в служ. целях (и.о.)	Главный бухгалтер (и.о.) и Руководитель (и.о.)	В течение месяца после отчетного
22	Авансовый отчет по командировочным расходам и оплате проезда к месту проведения отпуска и обратно	0504505	сотрудник и Управления	Спец-ст отдела ответств. за веден. учета по расч-ам с подотчет лицами (и.о.)	Не позднее 3-х служебных дней после окончания командировки, отпуска	Спец-ст отдела ответств. за веден. учета по расч-ам с подотчет лицами (и.о.)	Спец-ст отдела ответств. за веден. учета по расч-ам с подотчет лицами (и.о.)	Главный бухгалтер (и.о.) и Руководитель (и.о.)	Ежемесячно не позднее 15 числа следующего после даты представления
23	Авансовый отчет по почтовым расходам	0504505	Начальник ОСП, ОДО	Спец-ст отдела ответств. за веден. учета по расч-ам с подотчет лицами (и.о.)	Ежемесячно не позднее 5 числа	Спец-ст отдела ответств. за веден. учета по расч-ам с подотчет лицами (и.о.)	Спец-ст отдела ответств. за веден. учета по расч-ам с подотчет лицами (и.о.)	Главный бухгалтер (и.о.) и Руководитель (и.о.)	Ежемесячно не позднее 15 числа следующего после даты представления

№ п/п	Наименование документа		Структурное подразделение – составитель		представления	Ответственные за подготовку документа			срок
						исполнение	контроль	Согласование и утверждение	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
24	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	0504071	Спец-ст отдела ответств. за веден. учета по расч-ам с подотчет лицами (и.о.)	Главный бухгалтер (и.о.)	Ежемесячно до 5 числа	Спец-ст отдела ответств. за веден. учета по расч-ам с подотчет лицами (и.о.)	Главный бухгалтер (и.о.)	Главный бухгалтер (и.о.)	-
25	Путевой лист	0345001	Начальник ОСП, ОМТО	Спец-ст отдела ответств. за веден. учета по выбыт. и перем-ю нефин-х активов (и.о.)	Ежедневно по мере необходимости	Спец-ст отдела ответств. за веден. учета по выбыт. и перем-ю нефин-х активов (и.о.)	Спец-ст отдела ответств. за веден. учета по выбыт. и перем-ю нефин-х активов (и.о.)	Главный бухгалтер (и.о.)	Ежемесячно не позднее 10 числа
26	Требование-накладная	0504204	Начальник ОСП, ОМТО	Спец-ст отдела ответств. за веден. учета по выбыт. и перем-ю нефин-х активов (и.о.)	Ежедневно по мере необходимости	Спец-ст отдела ответств. за веден. учета по выбыт. и перем-ю нефин-х активов (и.о.)	Спец-ст отдела ответств. за веден. учета по выбыт. и перем-ю нефин-х активов (и.о.)	Главный бухгалтер (и.о.)	Ежемесячно не позднее 10 числа
27	Акт о списании материалов	0504230	Начальник ОСП, ОМТО	Спец-ст отдела ответств. за веден. учета по выбыт. и перем-ю нефин-х активов (и.о.)	Ежедневно по мере необходимости	Спец-ст отдела ответств. за веден. учета по выбыт. и перем-ю нефин-х активов (и.о.)	Спец-ст отдела ответств. за веден. учета по выбыт. и перем-ю нефин-х активов (и.о.)	Главный бухгалтер (и.о.) и Руководитель (и.о.)	Ежемесячно не позднее 10 числа
28	Акт о списании объектов нефинансовых активов	0504104	Начальник ОСП, ОМТО	Спец-ст отдела ответств. за веден. учета по выбыт. и перем-ю нефин-х активов (и.о.)	Ежедневно по мере необходимости	Спец-ст отдела ответств. за веден. учета по выбыт. и перем-ю нефин-х активов (и.о.)	Спец-ст отдела ответств. за веден. учета по выбыт. и перем-ю нефин-х активов (и.о.)	Главный бухгалтер (и.о.) и Руководитель (и.о.)	Ежемесячно не позднее 10 числа

№ п/п	Наименование документа		Структурное подразделение – составитель		представления	Ответственные за подготовку документа			срок
						исполнение	контроль	Согласование и утверждение	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
29	Накладная на внутреннее перемещение нефинансовых активов	0504102	Начальник ОСП, ОМТО	Спец-ст отдела ответств. за веден. учета по выбыт. и перем-ю нефин-х активов (и.о.)	Ежедневно по мере необходимости	Спец-ст отдела ответств. за веден. учета по выбыт. и перем-ю нефин-х активов (и.о.)	Спец-ст отдела ответств. за веден. учета по выбыт. и перем-ю нефин-х активов (и.о.)	Главный бухгалтер (и.о.)	Ежемесячно не позднее 10 числа
30	Акт о списании транспортного средства	0504105	Начальник ОСП, ОМТО	Спец-ст отдела ответств. за веден. учета по выбыт. и перем-ю нефин-х активов (и.о.)	Ежедневно по мере необходимости	Спец-ст отдела ответств. за веден. учета по выбыт. и перем-ю нефин-х активов (и.о.)	Спец-ст отдела ответств. за веден. учета по выбыт. и перем-ю нефин-х активов (и.о.)	Главный бухгалтер (и.о.) и Руководитель (и.о.)	Ежемесячно не позднее 10 числа
31	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	0504071	Спец-ст отдела ответств. за веден. учета по выбыт. и перем-ю нефин-х активов (и.о.)	Главный бухгалтер (и.о.)	Ежемесячно до 5 числа	Спец-ст отдела ответств. за веден. учета по выбыт. и перем-ю нефин-х активов (и.о.)	Главный бухгалтер (и.о.)	Главный бухгалтер (и.о.)	-
32	Справка о движении денежных средств поступающих во временное распоряжение, с приложением банковской выписки за последний отчетный день	-	Начальник ОСП	Спец-ст отдела ответств. за веден. учета расч-ов с дебиторам и по зоходам (и.о.)	Ежемесячно не позднее 5 числа	Спец-ст отдела ответств. за веден. учета расч-ов с дебиторами по зоходам (и.о.)	Спец-ст отдела ответств. за веден. учета расч-ов с дебиторами по зоходам (и.о.)	Главный бухгалтер (и.о.)	Ежемесячно не позднее 10 числа

№ п/п	Наименование документа		Структурное подразделение – составитель		представления	Ответственные за подготовку документа			срок
						исполнение	контроль	Согласование и утверждение	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
33	Сводный реестр администрируемых доходов	-	Начальник ОСП	Спец-ст отдела ответств. за веден. учета расч-ов с дебиторам и по зоходам (и.о.)	Ежемесячно не позднее 5 числа	Спец-ст отдела ответств. за веден. учета расч-ов с дебиторам и по зоходам (и.о.)	Спец-ст отдела ответств. за веден. учета расч-ов с дебиторам и по зоходам (и.о.)	Главный бухгалтер (и.о.)	Ежемесячно не позднее 10 числа
34	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	0504071	Спец-ст отдела ответств. за веден. учета расч-ов с дебиторам и по зоходам (и.о.)	Главный бухгалтер (и.о.)	Ежемесячно до 5 числа	Спец-ст отдела ответств. за веден. учета расч-ов с дебиторам и по зоходам (и.о.)	Главный бухгалтер (и.о.)	Главный бухгалтер (и.о.)	-
35	Бюджетная смета расходов федерального бюджета	-	Спец-ст отдела ответств. за веден. учета расч-ов по санкционированию расходов (и.о.)	Главный бухгалтер (и.о.)	В течении 5 рабочих дней с момента поступления расходного расписания	Спец-ст отдела ответств. за веден. учета расч-ов по санкционированию расходов (и.о.)	Главный бухгалтер (и.о.)	Главный бухгалтер (и.о.) и Руководитель (и.о.)	В течении 5 рабочих дней с момента поступления расходного расписания
36	Журнал операций по санкционированию	0504071	Спец-ст отдела ответств. за веден. учета расч-ов по санкционированию расходов (и.о.)	Главный бухгалтер (и.о.)	Ежемесячно до 5 числа	Спец-ст отдела ответств. за веден. учета расч-ов по санкционированию расходов (и.о.)	Главный бухгалтер (и.о.)	Главный бухгалтер (и.о.)	-

Расшифровка аббревиатуры:

ОСП – отдел судебных приставов;

ОМТО – отдел материально – технического обеспечения;

ОИиОИБ – отдел информатизации и обеспечения информационной безопасности;

ОДО – отдел документационного обеспечения;
ОГСнК – отдел государственной службы и кадров;
ОПОиРОГ – отдел правового обеспечения и работы с обращениями граждан;
ООД – отдел организации дознания;
ОРИДиРД – отдел организации розыска, реализации имущества должников и розыска детей;
ОПК – отдел противодействия коррупции, обеспечения работы с кадрами и вопросами безопасности, защиты государственной тайны, мобилизационно подготовки и гражданской обороны;
ОУПДС — отдел организации обеспечения установленного порядка деятельности судов.