

ЧАСТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ПРАВОСЛАВНАЯ ГИМНАЗИЯ «ОДИГИТРИЯ»
ПРИ СМОЛЕНСКОМ ХРАМЕ»

«ПРИНЯТО»

Решением Общего собрания
работников
Протокол № 1 от 30.12.2016г.

«СОГЛАСОВАНО»

Учредитель гимназии


/прот. Виталий Шумилов/

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор гимназии


/С.В.Жегалина/
Приказ № 64/0 от 30.12.16г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКЕ
ПО БУХГАЛТЕРСКОМУ УЧЕТУ
В ЧАСТНОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ
УЧРЕЖДЕНИИ «ПРАВОСЛАВНАЯ ГИМНАЗИЯ
«ОДИГИТРИЯ» ПРИ СМОЛЕНСКОМ ХРАМЕ»

Организационные положения

1. Порядок и способ ведения бухгалтерского учета

Частное общеобразовательное учреждения «Православная гимназия «Одигитрия» при Смоленском храме» является некоммерческой организацией и применяет с 1 января 2017 года упрощенную систему налогообложения доход минус расход, предусмотренной главой 26.2 Налогового Кодекса РФ.

Ответственность за организацию бухгалтерского учета и организацию хранения документов бухгалтерского учета возлагается на руководителя

Обязанность по ведению бухгалтерского учета возложена на главного бухгалтера (ч. 3 ст. 7 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ "Об бухгалтерском учете")

Бухгалтерский учет ведется с использованием специализированной бухгалтерской компьютерной программы "1С:Бухгалтерия 8", редакция 3.0.

В целях бухгалтерского учета также применяются:

- рабочий план счетов бухгалтерского учета (Приложение 1);
- формы первичных учетных документов (Приложение 2);
- формы специальных регистров бухгалтерского учета (Приложение 3);
- график документооборота (Приложение 4);

При необходимости в бухгалтерском учете могут применяться дополнительные формы первичных учетных документов, утвержденных приказом директора и формы регистров бухгалтерского учета, содержащиеся в программе 1С: Бухгалтерия 8», редакция 3.0

Бухгалтерский учет ведется с применением Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкции по его применению, утвержденному Приказом Минфина РФ от 31 октября 2000 года № 94н

Денежные средства Частного общеобразовательного учреждения «Православная гимназия «Одигитрия» при Смоленском храме» состоят из:

- Собственных средств, от реализации образовательных услуг;
- Целевого финансирования из бюджета Московской области по статьям расхода;
- Пожертвований от организаций, физических и юридических лиц, в том числе целевых пожертвований;
- Иных поступлений незапрещенных законодательством Российской Федерации.

Учет бюджетных целевых средств ведется отдельно от общих средств организации.

Бюджетные средства признаются в бухгалтерском учете по мере фактического поступления ресурсов.(п. 7 Положения по бухгалтерскому учету «Учет государственной помощи» (ПБУ 13/2000), утверждено Приказом Минфина РФ от 16.10.00 № 92н).

Прочее целевое финансирование признается в бухгалтерском учете по мере фактического поступления ресурсов (п. 7 Положения по бухгалтерскому учету «Учет государственной помощи» (ПБУ 13/2000), утверждено Приказом Минфина РФ от 16.10.00 № 92н; п. 7 Положения по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008), утверждено Приказом Минфина РФ от 16.10.08 № 106н).

Поступление целевых средств и пожертвований учитывается по кредиту счета 86 «Целевое финансирование». Расходуется по счету 26 «Общехозяйственные расходы»

Общими пожертвованиями являются пожертвования физических и юридических лиц, сделанные без указания жертвователями цели их использования. Целевыми пожертвованиями (пожертвованиями на целевые нужды) являются пожертвования физических и юридических лиц, сделанные с указанием жертвователем конкретных целей их использования или на конкретные цели в соответствии с Уставом гимназии).

2. Первичные учетные документы

Каждый факт хозяйственной жизни подлежит оформлению первичным учетным документом.

Первичные учетные документы составляются на бумажном носителе или в виде электронных документов, подписанных электронной подписью. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи в первичных учетных документах, денежных и расчетных документах:

- 1) Директор
- 2) Главный бухгалтер
- 3) Кассир;
- 4) Члены постоянно действующей ревизионной комиссии;
- 5) иные действующие по доверенности лица.

3. Регистры бухгалтерского учета

Бухгалтерский учет ведется с применением регистров, предусмотренных используемой бухгалтерской программой "1С:Бухгалтерия 8", ред. 3.0. Формы регистров бухгалтерского учета, применяемые организацией, приведены в Приложении №5

Регистры бухгалтерского учета составляются и на бумажном носителе, и/или в электронной форме (п.6 ст.10 Федерального закона от 06.12.11 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете")

Аналитические и синтетические регистры бухгалтерского учета оформляются автоматизировано и распечатываются не позднее 30 числа месяца, следующего за отчетным периодом; с применением журнально-ордерной формы

4. Исправление ошибок и изменение учетной политики

Существенную ошибку предшествующего отчетного года, выявленную после утверждения бухгалтерской отчетности за этот год, исправлять в обычном порядке. Существенной признается ошибка, составляющая 5 % от общей суммы соответствующей статьи бухгалтерской отчетности. (п. 9 Положения по бухгалтерскому учету «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» (ПБУ 22/2010), утверждено Приказом Минфина РФ от 28.06.10 № 63н).

Формировать представляемую бухгалтерскую отчетность по упрощенной системе.

Промежуточная отчетность составляется ежеквартально, до 30 числа, следующего за отчетным, месяца.

Расчеты с бюджетом и внебюджетными фондами проводится ежеквартально перед составлением соответствующей отчетности.

Последствия изменения Учетной политики организация отражает в бухгалтерской отчетности перспективно.

При оценке статей бухгалтерской отчетности обеспечить соблюдение допущений и требований, предусмотренных Положением по бухгалтерскому учету "Учетная политика организации", утвержденным приказом Минфина РФ от 6 октября 2008 года № 106н.

5. Инвентаризация активов и обязательств

Инвентаризация активов и обязательств, проводится по распоряжению руководителя организации перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством, в порядке, определенном Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49.

При смене материально-ответственного лица проводится инвентаризация всего передаваемого имущества.

Итоги всех видов инвентаризаций оформляются соответствующими актами.

6. Учет основных средств и МПЗ

В составе основных средств учитываются активы, удовлетворяющие критериям признания и стоимостью более 40 000 рублей (пункт 5 ПБУ 6/01).

Основные средства принимаются к бухгалтерскому учету на основе первичных бухгалтерских документов (чеков, накладных, счетов и т. п.) в сумме фактических затрат на их приобретение, изготовление, включая суммы НДС и транспортные расходы, либо на основе актов приема пожертвований.

Переоценка основных средств не производится (пункт 15 ПБУ 6/01). Для начисления амортизации основных средств применяется линейный способ для всех основных средств (п. 17 ПБУ 6/01).

Срок полезного использования основных средств определяется исходя из ожидаемого срока использования объекта и утверждается приказом руководителя (п. 20 ПБУ 6/01).

Затраты на ремонт основных средств относятся на счет 26 «Общехозяйственные расходы» в размере фактических затрат по мере осуществления ремонта.

Документами, подтверждающими произведенный ремонт, считать акты сдачи-приемки работ.

В целях обеспечения сохранности этих объектов в производстве или при эксплуатации вести их количественно-суммовой учет в инвентаризационной описи. (п. 5 Положения по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» (ПБУ 6/01), утверждено Приказом Минфина РФ от 30.03.01 № 26н).

Установить следующие группы однородных объектов основных средств: вычислительная техника, учебники, учебные пособия; (п. 5, 15 Положения по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» (ПБУ 6/01), утверждено Приказом Минфина РФ от 30.03.01 № 26н).

Активы, удовлетворяющие условиям признания ОС, перечисленным в п. 4 ПБУ 6/01, стоимость которых за единицу не превышает 40 000 руб. за единицу, учитываются в составе МПЗ. (п. 5 Положения по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» (ПБУ 6/01), утверждено Приказом Минфина РФ от 30.03.01 № 26н)

Приобретение материалов в бухгалтерском учете отражается с применением счета 10 «Материалы», на котором формируется фактическая себестоимость материалов и отражается их движение.

Единицей бухгалтерского учета материально-производственных запасов может быть номенклатурный номер

Оценивать приобретенные материально-производственные запасы в обычном порядке. (п. 13.1 Положения по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» (ПБУ 5/01), утверждено Приказом Минфина РФ от 09.07.01 № 44н).

Выявленные при инвентаризации расхождения фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета (излишки, недостача) регулируются в соответствии с действующим законодательством.

7. Доходы, расходы

Признавать расходы на приобретение материально-производственных запасов, предназначенных для управленческих нужд гимназии, в составе расходов по обычным видам деятельности в обычном порядке. (п. 13.3 Положения по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» (ПБУ 5/01), утверждено Приказом Минфина РФ от 09.07.01 № 44н).

Управленческие расходы признаются в себестоимости услуг полностью в отчетном году и их признание в качестве расходов по обычным видам деятельности. (п. 9 Положения по бухгалтерскому учету «Расходы организации» (ПБУ 10/99), утверждено Приказом Минфина РФ от 06.05.99 № 33н; План счетов бухгалтерского учета финансово-

хозяйственной деятельности организаций, утвержден приказом Минфина России от 31.10.2000 N 94н).

Распределение общепроизводственных (косвенных) расходов осуществляется пропорционально прямой заработной плате, начисленной работникам гимназии.

Рабочий план счетов бухгалтерского учета

Код счета	Код субсчета	Наименование
01		Основные средства
	01.01	Основные средства в организации
	01.08	Объекты недвижимости, права собственности на которые не зарегистрированы
	01.09	Выбытие основных средств
02		Амортизация основных средств
	02.01	Амортизация основных средств, учитываемых на счете 01
	02.02	Амортизация основных средств, учитываемых на счете 03
03		Доходные вложения в материальные ценности
	03.01	Материальные ценности в организации
	03.02	Материальные ценности предоставленные во временное владение и пользование
	03.03	Материальные ценности предоставленные во временное пользование
	03.04	Прочие доходные вложения
	03.09	Выбытие материальных ценностей
04		Нематериальные активы
	04.01	Нематериальные активы организации
	04.02	Расходы на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы
05		Амортизация нематериальных активов
07		Оборудование к установке
08		Вложения во внеоборотные активы
	08.01	Приобретение земельных участков
	08.02	Приобретение объектов природопользования
	08.03	Строительство объектов основных средств
	08.04	Приобретение объектов основных средств
	08.05	Приобретение нематериальных активов
	08.08	Выполнение научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ
	08.11	Нематериальные поисковые активы
	08.12	Материальные поисковые активы
09		Отложенные налоговые активы
10		Материалы
	10.01	Сырье и материалы

	10.02	Покупные полуфабрикаты и комплектующие изделия, конструкции и детали
	10.03	Топливо
	10.04	Тара и тарные материалы
	10.05	Запасные части
	10.06	Прочие материалы
	10.07	Материалы, переданные в переработку на сторону
	10.08	Строительные материалы
	10.09	Инвентарь и хозяйственные принадлежности
	10.10	Специальная оснастка и специальная одежда на складе
	10.11	Специальная оснастка и специальная одежда в эксплуатации
11		Животные на выращивании и откорме
14		Резервы под снижение стоимости материальных ценностей
	14.01	Резервы под снижение стоимости материалов
	14.02	Резервы под снижение стоимости товаров
	14.03	Резервы под снижение стоимости готовой продукции
	14.04	Резервы под снижение стоимости незавершенного производства
15		Заготовление и приобретение материальных ценностей
16		Отклонение в стоимости материальных ценностей
19		НДС по приобретенным ценностям
	19.01	НДС при приобретении основных средств
	19.02	НДС по приобретенным нематериальным активам
	19.03	НДС по приобретенным материально-производственным запасам
	19.04	НДС по приобретенным услугам
	19.05	НДС, уплаченный при ввозе товаров на территорию Российской Федерации
20		Основное производство
21		Полуфабрикаты собственного производства
23		Вспомогательные производства
25		Общепроизводственные расходы
26		Общехозяйственные расходы
26		Общехозяйственные расходы
29		Обслуживающие производства и хозяйства
40		Выпуск продукции (работ, услуг)
41		Товары
	41.01	Товары на складах
	41.02	Товары в розничной торговле (по покупной стоимости)
	41.03	Тара под товаром и порожня
42		Торговая наценка
43		Готовая продукция
44		Расходы на продажу

45		Товары отгруженные
46		Выполненные этапы по незавершенным работам
50		Касса
	50.01	Касса организации
	50.02	Операционная касса
	50.03	Денежные документы
51		Расчетные счета
52		Валютные счета
55		Специальные счета в банках
57		Переводы в пути
58		Финансовые вложения
59		Резервы под обесценение финансовых вложений
60		Расчеты с поставщиками и подрядчиками
	60.01	Расчеты с поставщиками и подрядчиками
	60.02	Расчеты по авансам выданным
62		Расчеты с покупателями и заказчиками
	62.01	Расчеты с покупателями и заказчиками
	62.02	Расчеты по авансам полученным
63		Резервы по сомнительным долгам
66		Расчеты по краткосрочным кредитам и займам
67		Расчеты по долгосрочным кредитам и займам
68		Расчеты по налогам и сборам
	68.01	Налог на доходы физических лиц
	68.02	Налог на добавленную стоимость
	68.04	Налог на прибыль
	68.07	Транспортный налог
	68.08	Налог на имущество
	68.09	Налог на рекламу
	68.10	Прочие налоги и сборы
69		Расчеты по социальному страхованию и обеспечению
	69.01	Расчеты по социальному страхованию
	69.02	Расчеты по пенсионному обеспечению
	69.02.1	Страховая часть трудовой пенсии
	69.02.2	Накопительная часть трудовой пенсии
	69.02.3	Взносы на доплату к пенсии членам летных экипажей
	69.02.4	Взносы на доплату к пенсии работникам организаций угольной промышленности
	69.03	Расчеты по обязательному медицинскому страхованию
	69.03.1	Федеральный фонд ОМС
	69.03.2	Территориальный фонд ОМС
	69.11	Расчеты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
70		Расчеты с персоналом по оплате труда
71		Расчеты с подотчетными лицами
73		Расчеты с персоналом по прочим операциям
75		Расчеты с учредителями

76		Расчеты с разными дебиторами и кредиторами
	76.01	Расчеты по имущественному, личному и добровольному страхованию
	76.02	Расчеты по претензиям
	76.03	Расчеты по причитающимся дивидендам и другим доходам
	76.04	Расчеты по депонированным суммам
	76.05	Расчеты с прочими поставщиками и подрядчиками
	76.06	Расчеты с прочими покупателями и заказчиками
	76.09	Прочие расчеты с разными дебиторами и кредиторами
	76.41	Расчеты по исполнительным документам работников
	76.49	Расчеты по прочим удержаниям из заработной платы работников
	76.АВ	НДС по авансам и предоплатам
	76.АВ-НДС	НДС по авансам и предоплатам выданным
	76.НА	Расчеты по НДС при исполнении обязанностей налогового агента
77		Отложенные налоговые обязательства
79		Внутрихозяйственные расчеты
80		Уставный капитал
81		Собственные акции (доли)
82		Резервный капитал
83		Добавочный капитал
84		Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)
86		Целевое финансирование
90		Продажи
	90.01	Выручка
	90.02	Себестоимость продаж
	90.03	Налог на добавленную стоимость
	90.07	Расходы на продажу
	90.08	Управленческие расходы
	90.09	Прибыль / убыток от продаж
91		Прочие доходы и расходы
	91.01	Прочие доходы
	91.02	Прочие расходы
	91.09	Сальдо прочих доходов и расходов
94		Недостачи и потери от порчи ценностей
96		Резервы предстоящих расходов
97		Расходы будущих периодов
98		Доходы будущих периодов
99		Прибыли и убытки

Забалансовые счета

001	Арендованные основные средства
002	Товарно-материальные ценности, принятые на ответственное хранение
003	Материалы, принятые в переработку
004	Товары, принятые на комиссию
005	Оборудование, принятое для монтажа
006	Бланки строгой отчетности
007	Списанная в убыток задолженность неплатежеспособных дебиторов
008	Обеспечения обязательств и платежей полученные
009	Обеспечения обязательств и платежей выданные
010	Износ основных средств
011	Основные средства, сданные в аренду

ФОРМЫ ПЕРВИЧНЫХ УЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ, ПРИМЕНЯЕМЫХ ДЛЯ ОФОРМЛЕНИЯ ФАКТОВ ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Унифицированная форма № КО-1
Утверждена постановлением Госкомстата России от 18.08.98 № 88

	Код
Форма по ОКУД по ОКПО	0310001
(организация)	
(структурное подразделение)	

ПРИХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР

Номер документа	Дата составления

Дебет	Кредит				Сумма, руб. коп.	Код целевого назначения	
	кодструктурного подразделения	корреспондирующий счет, субсчет	Код аналитического учета				

Принято от _____

Основание: _____

Сумма _____ (прописью) _____ руб. _____ коп.

В том числе _____

Приложение _____

Главный бухгалтер _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Получил кассир _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

(организация)

КВИТАНЦИЯ

к приходному кассовому ордеру № _____
от " _____ " _____ г.

Принято от _____

Основание: _____

Сумма _____ руб. _____ коп.
(цифрами)

_____ (прописью)

_____ руб. _____ коп.

В том числе _____

" _____ " _____ г.

М.П. (штампа)

Главный бухгалтер _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Кассир _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

(организация) _____ (структурное подразделение) _____	Форма по ОКУД	Код 0310002
	по ОКПО	_____
	_____	_____

Номер документа	Дата составления

РАСХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР

Дебет			Кредит	Сумма, руб. коп.	Код целевого назначения	
код структурного подразделения	корреспондирующий счет, субсчет	код аналитического учета				

Выдать _____
(фамилия, имя, отчество)

Основание _____

Сумма _____
(прописью)
 руб. _____

Приложение _____

Руководитель организации _____
(должность) (расшифровка подписи) (подпись)

Главный бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Получил _____
(сумма прописью)
 руб. _____

« _____ » _____ г. Подпись _____

По _____
(наименование, номер, дата и место выдачи документа, удостоверяющего личность получателя)

Выдал кассир _____
(подпись) (расшифровка подписи)

**ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА В БУХГАЛТЕРИИ
на 2017-2019 год**

УТВЕРЖДЕНО
приказом № _____
от _____

Наименование документа	Создание (получение) документа				Проверка документа				Обработка документа		Передача в архив	
	кол. экз.	ответственный за выписку	ответственный за оформление	срок исполнения	ответственный за проверку	кто представляет	порядок представления	срок предоставления	ответственный за обработку	срок исполнения	ответственный за передачу в архив	срок передачи
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
ТМЦ, Подотчетные лица, Основные средства												
Авансовый отчет	1	Подотчетное лицо	Подотчетное лицо	В течение трёх дней, после получения денежных средств	Главный бухгалтер	Бухгалтер	Авансовый отчет	Ежедневно	Бухгалтер	Ежедневно	Бухгалтерия	По истечении трёх лет
Приходный ордер (ф. М-4)	1	Бухгалтер	Бухгалтер	В момент принятия на учет ТМЦ	Главный бухгалтер	Бухгалтер	Приходный ордер (ф. М-4)	В день принятия на учет ТМЦ	Бухгалтер	В день принятия на учёт ТМЦ	Бухгалтерия	По истечении трёх лет
Акт списания ТМЦ	1	Бухгалтер	Бухгалтер	В момент списания с учета ТМЦ	Директор, Главный бухгалтер	Бухгалтер	Акт списания ТМЦ	В день списания с учета ТМЦ	Бухгалтер	В день списания с учета ТМЦ	Бухгалтерия	По истечении трёх лет
Акт о вводе в эксплуатацию	1	Бухгалтер	Бухгалтер	В момент ввода в эксплуатацию ОС	Директор, Главный бухгалтер	Бухгалтер	Акт о вводе в эксплуатацию ОС	В день ввода в эксплуатацию ОС	Бухгалтер	В день ввода в эксплуатацию ОС	Бухгалтерия	По истечении трёх лет
Акт выбытия объекта ОС	1	Бухгалтер	Бухгалтер	В момент выбытия из эксплуатации ОС	Директор, Главный бухгалтер	Бухгалтер	Акт выбытия объекта ОС	В день выбытия с учета объекта ОС	Бухгалтер	В день выбытия с учета объекта ОС	Бухгалтерия	По истечении трёх лет
Акт сверки с покупателями/поставщиками	2	Бухгалтер	Бухгалтер	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтер	Акт сверки	Ежемесячно, не позднее 15 числа месяца следующего за истекшим	Бухгалтер	Ежемесячно, не позднее 15 числа месяца следующего за истекшим	Бухгалтерия	По истечении трёх лет
Банковские, платёжные документы												
Договор банковского счета	1	Директор	Директор, Главный бухгалтер	По мере заключения	Директор	Директор, Главный бухгалтер	По мере заключения	Не позднее следующего дня после поступления	Бухгалтерия	В день поступления	Бухгалтерия	После закрытия счета в банке
Платёжное поручение	1	Бухгалтер	Бухгалтер	Ежедневно	Главный бухгалтер	Бухгалтер, Банк, 1 экз.	С банковской выпиской	Ежедневно	Бухгалтер	Ежедневно	Бухгалтерия	По истечении трёх лет
Банковская выписка	1	Банк	Банк	Ежедневно	Бухгалтер	Банк, 1 экз.	С приложением платёжных документов	Ежедневно	Бухгалтер	Ежедневно	Бухгалтерия	По истечении трёх лет
Касса												
Приходный кассовый ордер	1	Бухгалтер - кассир	Бухгалтер - кассир	В день приема денег	Главный бухгалтер	Оператор ТЗ - кассир	Кассовая книга	Ежедневно	Оператор ТЗ - кассир	Ежедневно	Главный бухгалтер	По истечении трёх лет
Расходный кассовый ордер	1	Бухгалтер - кассир	Бухгалтер - кассир	В день выдачи денег	Главный бухгалтер	Оператор ТЗ - кассир	Кассовая книга	Ежедневно	Оператор ТЗ - кассир	Ежедневно	Главный бухгалтер	По истечении трёх лет
Книга кассира - операциониста	1	Бухгалтер - кассир	Бухгалтер - кассир	Ежедневно	Главный бухгалтер	Оператор ТЗ - кассир	Книга кассира - операциониста	Ежедневно	Оператор ТЗ - кассир	Ежедневно	Главный бухгалтер	По истечении трёх лет

Реализация, Поступление, Возврат, Списание товара со склада												
Договор поставки (исх)	2	Секретарь	Секретарь	По мере заключения	Директор, Главный бухгалтер	Секретарь	Договор поставки	Не позднее следующего дня после заключения	Бухгалтерия	В день поступления	Секретарь, Бухгалтер	По истечении трёх лет
Дополнительное соглашение к договору поставки (исх.)	2	Секретарь	Секретарь	По мере необходимости	Директор, Главный бухгалтер	Секретарь	Дополнительное соглашение к договору поставки	Не позднее следующего дня после заключения	Бухгалтерия	В день поступления	Секретарь, Бухгалтер	По истечении трёх лет
Договор поставки (вх)	2	Поставщик	Поставщик		Директор, Главный бухгалтер	Главный бухгалтер, Директор	Договор поставки	В день заключения	Бухгалтерия	В день поступления	Бухгалтер	По истечении трёх лет
Дополнительное соглашение к договору поставки (вх.)	2	Поставщик	Поставщик	По мере необходимости	Директор, Главный бухгалтер	Главный бухгалтер, Директор	Дополнительное соглашение к договору поставки	В день заключения	Бухгалтерия	В день поступления	Бухгалтер	По истечении трёх лет
Накладная на реализацию товара	2	Оператор ТЗ	Оператор ТЗ	Ежедневно с16,00 до 20,00	Бухгалтер	Оператор ТЗ	Отчет по реализации товара	Ежедневно	Бухгалтер	Ежедневно	Бухгалтер	По истечении трёх лет
Накладная на поступление товара	2	Кладовщик	Оператор ТЗ	В день получения документов со склада	Бухгалтер	Оператор ТЗ	Отчет по поступлению товара	Не позднее дня следующего за поступлением	Бухгалтер	Ежемесячно	Бухгалтер	По истечении трёх лет
Накладная на возврат от покупателя	1	Торговый представитель, водитель, кладовщик	Оператор ТЗ	По мере получения документов со склада	Бухгалтер	Оператор ТЗ	Отчет по возвратам от покупателей	Ежедневно	Бухгалтер	Ежедневно	Бухгалтер	По истечении трёх лет
Накладная на возврат поставщику	2	Оператор ТЗ	Оператор ТЗ	В день возврата	Бухгалтер	Оператор ТЗ	Отчет по возвратам поставщику	В день возврата	Бухгалтер	Ежемесячно	Бухгалтер	По истечении трёх лет
Доверенность	1	Оператор ТЗ	Оператор ТЗ	Ежедневно	Бухгалтер	Оператор ТЗ	Реестр выданных доверенностей	Ежемесячно	Бухгалтер	Ежемесячно	Бухгалтер	По истечении трёх лет
Акт списания товара со склада (брак, порча, лом, бой)	1	бухгалтер, ответственное лицо	Кладовщик, бухгалтер	В момент обнаружения брака на складе	Бухгалтер, супервайзер	Кладовщик, Бухгалтер	Акт списания товара со склада (брак, порча, лом, бой)	В момент обнаружения брака на складе	Бухгалтер	В день утверждения акта директором	Бухгалтер	По истечении трёх лет
Документы по услугам (входящие/исходящие); Документы по скидкам, премиям (входящие/исходящие)												
Акт выполненных работ/услуг (вх)	2	Поставщик	Поставщик	В момент принятия работ/услуг	Главный бухгалтер	Супервайзер, водитель, оператор ТЗ	Акт выполненных работ/услуг (вх.)	По мере поступления	Главный бухгалтер	В день поступления	Бухгалтерия	По истечении трёх лет
Счет - фактура (вх)	1	Поставщик	Поставщик	В момент принятия работ/услуг	Главный бухгалтер	Супервайзер, водитель, оператор ТЗ	Счет - фактура (вх.)	По мере поступления	Главный бухгалтер	В день поступления	Бухгалтерия	По истечении трёх лет
Акт выполненных работ/услуг (исх)	2	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	В момент выполнения	Директор	Главный бухгалтер	Акт выполненных работ/услуг (исх.)	В момент выполнения	Главный бухгалтер	В день выполнения	Бухгалтерия	По истечении трёх лет
Расчет - уведомление на скидку/премию (покупателю)	2	Главный бухгалтер	Поставщик	Последний день месяца/квартала	Директор	Главный бухгалтер	Расчет - уведомление на скидку/премию (покупателю)	Последний день месяца/квартала	Главный бухгалтер	Последний день месяца/квартала	Бухгалтерия	По истечении трёх лет
Расчет - уведомление на скидку/премию (от поставщика)	1	Поставщик	Поставщик	По договору	Главный бухгалтер	Супервайзер	Расчет - уведомление на скидку/премию (от поставщика)	В день получения	Главный бухгалтер	В день получения	Бухгалтерия	По истечении трёх лет
Заработная плата												
Табель рабочего времени	1	Руководители структурных подразделений	Бухгалтер	Не позднее 3 числа месяца, следующего за истекшим	Главный бухгалтер	Бухгалтер	С расчетно - платежной ведомостью	Не позднее10 числа месяца, следующего за истекшим	Бухгалтер по з/п	Не позднее10 числа месяца, следующего за истекшим	Бухгалтерия	По истечении трёх лет
Расчетно - платежная ведомость	1	Бухгалтер	Бухгалтер	Не позднее10 числа месяца, следующего за истекшим	Главный бухгалтер	Бухгалтер	Расчетно - платежная ведомость по оплате труда	Не позднее10 числа месяца, следующего за истекшим	Бухгалтер по з/п	Не позднее10 числа месяца, следующего за истекшим	Бухгалтерия	По истечении трёх лет

Расчет среднесписочной численности	1	Бухгалтер	Бухгалтер	Не позднее 10 числа месяца, следующего за истекшим	Главный бухгалтер	Бухгалтер	С табелем рабочего времени	Не позднее 10 числа месяца, следующего за истекшим	Бухгалтер по з/п	Не позднее 10 числа месяца, следующего за истекшим	Бухгалтерия	По истечении трёх лет
Штатное расписание	1	Секретарь	Секретарь	В день получения распоряжения от директора	Главный бухгалтер, Бухгалтер	Секретарь	С приказом об утверждении шт. расписания	В день подписания приказа об утверждении шт. расписания	Бухгалтер по з/п	В день подписания приказа об утверждении шт. расписания	Бухгалтерия	По истечении трёх лет
Организационно – распорядительные документы, кадровая работа												
Приказы по основной деятельности	1	Секретарь	Секретарь	По мере необходимости	Директор, Главный бухгалтер	Директор	Приказ	В день издания/утверждения	Секретарь, бухгалтер по з/п, Главный бухгалтер	В день издания/подписания	Секретарь	По истечении трёх лет
Приказы по кадрам	1	Секретарь	Секретарь	При приеме или увольнении сотрудников	Директор, Бухгалтер по з/п	Директор	Приказ, личное заявление	В день издания/утверждения	Секретарь, бухгалтер по з/п	В день издания/подписания	Секретарь	По истечении трёх лет
Приказы по личному составу	1	Секретарь	Секретарь	Не позднее одного дня с момента подписания заявления работника	Директор, Бухгалтер по з/п, Главный бухгалтер	Директор	Приказ, личное заявление	В день издания/утверждения	Секретарь, бухгалтер по з/п	В день издания/подписания	Секретарь	По истечении трёх лет
Трудовой договор	2	Секретарь	Секретарь	В день приема сотрудника	Директор	Директор	Трудовой договор	В день приема сотрудника	Секретарь	В день приема сотрудника	Секретарь	По истечении трёх лет
Дополнительное соглашение к трудовому договору	2	Секретарь	Секретарь	По мере необходимости	Директор	Директор	Дополнительное соглашение к трудовому договору	В день издания утверждения	Секретарь	В день издания утверждения	Секретарь	По истечении трёх лет
Договор индивидуальной материальной ответственности	2	Секретарь	Секретарь	В день приема сотрудника	Директор	Директор	Договор индивидуальной материальной ответственности	В день приема сотрудника	Секретарь	В день приема сотрудника	Секретарь	По истечении трёх лет
Договор коллективной материальной ответственности	1	Секретарь	Секретарь	При смене коллектива более чем на 25%	Директор, руководитель коллектива	Директор	Договор коллективной материальной ответственности	При смене коллектива более чем на 25%	Секретарь, руководитель коллектива	При смене коллектива более чем на 25%	Секретарь	По истечении трёх лет
Должностная инструкция	2	Секретарь	Секретарь	В день приема сотрудника	Директор, начальник структурного подразделения	Директор	Должностная инструкция	В день приема сотрудника	Секретарь	В день приема сотрудника	Секретарь	По истечении трёх лет
Исходящая корреспонденция	2	Секретарь	Секретарь	По мере необходимости	Директор, секретарь, главный бухгалтер	Директор	Письмо	В день издания	Секретарь		Секретарь	По истечении трёх лет
Входящая корреспонденция	1	Отправитель	Отправитель	По мере поступления	Секретарь	Представитель отправителя	Письмо	В день получения	Секретарь	В день поступления/в срок указанный в письме	Секретарь	По истечении трёх лет
Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним	1	Секретарь	Секретарь	В день приема сотрудника	Директор, Главный бухгалтер	Секретарь	Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним	По мере необходимости	Секретарь	В день приема сотрудника	Секретарь	По истечении трёх лет
Журнал инструктажа по ТБ	1	заместитель директора	заместитель директора	В день приема сотрудника/январь - февраль	Директор	заместитель директора	Журнал инструктажа по ТБ	В день приема сотрудника/ ежегодный :январь - февраль	заместитель директора	В день приема сотрудника/ ежегодный :январь - февраль	заместитель директора	По истечении трёх лет