

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ  
ИНСТИТУТ ТЕОРЕТИЧЕСКОЙ И ПРИКЛАДНОЙ МЕХАНИКИ  
ИМ. С.А. ХРИСТИАНОВИЧА СИБИРСКОГО ОТДЕЛЕНИЯ  
РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК  
(ИТПМ СО РАН)

П Р И К А З

29.12.2021

№ 109

г. Новосибирск

О внесении изменений в учетную политику

В связи с изменением с 01 января 2022 года организационной структуры  
Института

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие график документооборота в бухгалтерии, приведенный в приложении к настоящему приказу.
2. Внести изменения в Учетную политику, утвержденную приказом от 29 декабря 2018 года № 312-х, изложив Приложение № 5 в новой редакции, утвержденной пунктом 1 настоящего приказа.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Е.А. Мелешенко.

Директор Института,  
чл.-корр. РАН



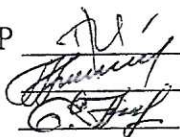
А.Н. Шиплюк

Визы:

Начальник ОЮКР

Гл. бухгалтер

Начальник ПЭО



Гусева Н.В.

Мелешенко Е.А.

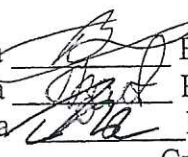
Алексеева Е.Б.

Зам. директора

Зам. директора

Зам. директора

Зам. директора



Белов П.В.

Краус Е.И.

Бондарь Е.А.

Сидоренко А.А.

Приложение к  
 приказу от «29» 12.2011 г.  
 № 109

## График документооборота по учету труда и заработной платы

Наименование документа	Приказ о приеме на работу	Штатное расписание (форма Т-2)	Приказ о переводе работника на другую работу	Приказ о предоставлении отпуска работнику
Количество экземпляров	1	1	1	1
Ответственный за составление	Ведущий специалист по кадрам	Ведущий экономист ПЭО	Ведущий специалист по кадрам	Ведущий специалист по кадрам
Документы на основании которых составляется	Трудовой договор, заявление о приеме на работу	Организационная структура Института	Дополнительное соглашение к трудовому договору	Заявление работника, график отпусков
Срок составления	3 рабочих дня		2 рабочих дня	2 рабочих дня
Ответственный за проверку (визы)	Начальник ОЮКР	Начальник ПЭО;	Начальник ОЮКР	Начальник ОЮКР
Срок проверки	1 день со дня получения	1 день со дня получения	1 день со дня получения	1 день со дня получения
Кто утверждает (подписывает)	Директор	Директор	Директор	Директор
Срок утверждения (подписания)	2 рабочих дня со дня проверки	1 день со дня проверки	2 рабочих дня со дня проверки	2 рабочих дня со дня проверки
Куда передается	Копия в бухгалтерию  ПЭО	Копия главному бухгалтеру	Копия в бухгалтерию  ПЭО	Копия в бухгалтерию  ПЭО
Документы, составляемые на основании данного	Личная карточка (ф. Т-2); Карточка – справка (ф. 0504417)	Расчетная ведомость (ф. 0504402)	Личная карточка (ф. Т-2); Карточка – справка (ф. 0504417)	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)
Место хранения	ОЮКР			
Ответственный за хранение	Начальник ОЮКР			

Наименование документа	Приказ об установлении доплаты (надбавки)	Приказ о направлении работника в командировку	Приказ о прекращении (расторжении) трудового договора с работником	Табель учета рабочего времени

Количество экземпляров	1	1	1	1
Ответственный за составление	Ведущий экономист ПЭО  ОЮКР	Заведующей канцелярией	Ведущий специалист по кадрам	Работники, ответственные за осуществление учета использования рабочего времени и составление табеля.
Документы, на основании которых составляется	Служебная записка руководителя подразделения, Положение о системе оплаты труда  Доп. соглашение	Заявление (служебная записка) работника, другие документы.	Заявление работника, другие документы	Заявление работника, график отпусков, листки нетрудоспособности, приказы о направлении работника в командировку и другие документы
Срок составления	3 рабочих дня с момента поступления служебной записки или доп. соглашения	1 день с момента поступления заявления (служебной) записки; не позднее 1 дня перед отъездом в командировку	Не позднее 7 рабочих дней перед его увольнением	12-ого и 25-ого числа каждого месяца
Ответственный за проверку (визы)	Начальник ОЮКР, Главный бухгалтер, Начальник ПЭО; Заместители директора по научной работе, заместитель директора по ИТВ.	Начальник ПЭО;	Начальник ОЮКР, Главный бухгалтер, Начальник ПЭО; Заместители директора по научной работе, заместитель директора по ИТВ.	Руководитель подразделения, специалист по кадрам
Срок проверки	1 день со дня составления	1 день со дня составления	1 день со дня составления	В день составления
Кто утверждает (подписывает)	Директор	Директор	Директор	Директор
Срок утверждения (подписания)	2 рабочих дня со дня проверки	1 день со дня проверки	2 рабочих дня со дня проверки	1 день со дня проверки
Куда передается	Копия в бухгалтерию и ПЭО	Ведущему бухгалтеру ответственному за авансовые отчеты	Копия в бухгалтерию (расчетная группа) и ПЭО	В бухгалтерию (расчетная группа)
Документы, составляемые на основании данного	Расчетная ведомость (ф. 0504402)	-	Личная карточка (ф. Т-2), трудовая книжка, Записка расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска (увольнении)	Расчетная ведомость (ф. 0504402)
Место хранения	ОЮКР	Бухгалтерия	ОЮКР	Бухгалтерия
Ответственный за хранение	Начальник ОЮКР	Главный бухгалтер	Начальник ОЮКР	Главный бухгалтер

<sup>1</sup> Табель формируется за первую половину месяца (период заполнения: с 1-го по 15-е



число) и за месяц (период заполнения: месяц).

Наименование документа	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска (увольнении)	Расчетная ведомость	Договора подряда	Договора авторского вознаграждения
Количество экземпляров	1	1	2	2
Ответственный за составление	Ведущий бухгалтер (расчетная группа)	Ведущий бухгалтер (расчетная группа)	Инициатор закупки	Ведущий инженер-патентовед МЦАИ
Документы, на основании которых составляется	приказ о предоставлении отпуска работнику, приказ о прекращении (расторжении) трудового договора с работником, приказ о направлении работника в командировку	Табель учета рабочего времени, штатное расписание, приказ о предоставлении отпуска работнику, приказ о прекращении (расторжении) трудового договора с работником, приказ о направлении работника в командировку, приказ о установлении надбавки (доплаты)	-	Служебная записка автора патента по форме утвержденной в Положении о РИД
Срок составления	Не позднее 3 рабочих дней до наступления события.		По мере необходимости до момента выполнения работ подрядчиком	Не позднее 3 месяцев со дня получения охранного документа
Ответственный за проверку (визы)	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Руководитель подразделения инициатора закупки, начальник ПЭО, начальник ОЮКР, главный бухгалтер	Ведущий инженер – патентовед МЦАИ, руководитель МЦАИ, начальник ПЭО, начальник ОЮКР, главный бухгалтер
Срок проверки	1 день со дня составления			
Кто утверждает (подписывает)	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Директор	Директор
Срок утверждения (подписания)	1 день со дня проверки			
Куда передается	-	-	1 экземпляр остается у контрагента (исполнителя) 1 экземпляр в бухгалтерию	1 экземпляр остается у автора, 1 экземпляр у ведущего инженера –патентоведа, копия в бухгалтерию
Документы, составляемые на основании данного	Расчетная ведомость (ф. 0504402), документы к выплате (заявка на кассовый расход, расходный кассовый ордер)	документы к выплате (заявка на кассовый расход, расходный кассовый ордер)		
Место хранения	Бухгалтерия			



Ответственный за хранение	Главный бухгалтер
---------------------------	-------------------

## График документооборота по учету нефинансовых активов

Наименование документа	Акт о приеме – передачи объектов нефинансовых активов форма 0504101	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов форма 0504102	Требование-накладная (форма М-11)	Накладная на отпуск материалов на сторону (форма М-15)
Количество экземпляров	1 при покупке ОС 2 при передаче ОС сторонней организации	3	2	2
Ответственный за составление	Ведущий бухгалтер (материальная группа)	Материально-ответственные лица.  Составляется материально-ответственным лицом передающего подразделения.	Материально-ответственные лица.  Составляется материально-ответственным лицом затребовавшего подразделения.	Материально – ответственные лица, ведущий бухгалтер.
Документы, на основании которых составляется	Товарная накладная ТОРГ-12, другие документы, предусмотренные договором (контрактом) с поставщиком.	Требование накладная, служебная записка	-	Договора с поставщиками услуг (давальческое сырье), договора на сдачу металлолома, макулатуры, другие договора. Первичный (предварительный) акт приемки. Опись переданного оборудования.
Срок составления	Не позднее 3 рабочих дней со дня поступления первичных документов от инициатора закупки. Инициатор закупки представляет документы в бухгалтерию не позднее 1 рабочего дня от даты документа – поставщика.	1 день с момента поступления требования-накладной	По мере необходимости	1 день с момента поступления документов на основании, которых создается накладная.
Ответственный за проверку (визы)	Главный бухгалтер	Ведущий бухгалтер (материальная группа)	Ведущий бухгалтер	Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер

			(материальная группа)	(материальная группа)
Срок проверки	1 день со дня составления	1 день со дня составления	1 день со дня составления	1 день со дня составления
Кто утверждает (подписывает)	Комиссия по поступлению нефинансовых активов	-	Материально-ответственные лица славящего и принимающего подразделений.	Главный бухгалтер
Срок утверждения (подписания)	1 день со дня проверки	1 день со дня проверки	1 день со дня проверки	1 день со дня проверки
Куда передается	-	1 экземпляр в бухгалтерию (ведущему бухгалтеру материальной группы)	1 экземпляр в бухгалтерию (ведущему бухгалтеру материальной группы)	1 экземпляр принимающей стороне 1 экземпляр в бухгалтерию.
Документы, составляемые на основании данного	Создается инвентарная карточка объекта нефинансовых активов.	Сведения о перемещении основного средства заносятся в инвентарную карточку	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов форма 0504102	-
Место хранения	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Бухгалтерия
Ответственный за хранение	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер

Наименование документа	Акт о списании объектов нефинансовых активов форма (кроме транспортных средств) 0504104	Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств форма 0504103	Акт приемки материалов (материальных ценностей) форма 0504220	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) форма 0504207
Количество экземпляров	2	1	2	2
Ответственный за составление	Материально-ответственные лица.			
Документы, на основании которых составляется	Акт технической экспертизы	Акт выполненных работ сторонней организации, другие документы. От поставщика (подрядчика, исполнителя)	Товарная накладная ТОРГ-12, другие документы, предусмотренные договором (контрактом) с поставщиком	Товарная накладная ТОРГ-12, другие документы, предусмотренные договором (контрактом) с поставщиком
Срок составления	Не позднее 14 дней со дня поступления акта технической экспертизы	Не позднее 1 рабочего дня со дня поступления акта	Не позднее 3 рабочих дней со дня поступления первичных документов от инициатора закупки. Инициатор закупки представляет документы в бухгалтерию не позднее 1 рабочего дня от даты документа – поставщика.	
Ответственный за проверку (визы)	Комиссия по списанию объектов нефинансовых	Руководитель структурного подразделения	Комиссия по поступлению объектов	Зав. складом



	активов		нефинансовых активов	
Срок проверки	1 день со дня составления	1 день с момента поступления акта приема - сдачи	1 день со дня составления	
Кто утверждает (подписывает)	Директор, Комиссия по поступлению нефинансовых активов	Директор, комиссия по поступлению нефинансовых активов		Материально-ответственные лица принимающего подразделения и зав. складом.
Срок утверждения (подписания)	1 день со дня проверки	1 день со дня составления	1 день со дня составления	1 день со дня составления
Куда передается	1 экземпляр материально-ответственному лицу, 1 экземпляр в бухгалтерию	В бухгалтерию ведущему бухгалтеру материальной группы	В бухгалтерию ведущему бухгалтеру материальной группы	В бухгалтерию ведущему бухгалтеру материальной группы
Документы, составляемые на основании данного	Инвентарная карточка по учету нефинансовых активов (ф. 0504031)	Информация заносится в инвентарную карточку учета нефинансовых активов (ф. 0504031)	1 день со дня проверки	1 день со дня проверки
Место хранения	Бухгалтерия			
Ответственный за хранение	Главный бухгалтер			

Наименование документа	Акт о списании транспортного средства 0504105	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря форма 0504143	Акт о списании материальных запасов форма 0504230	Доверенность на получение МЦ форма М-2
Количество экземпляров	2	2	2	1
Ответственный за составление	Материально-ответственное лицо	Материально-ответственное лицо	Материально-ответственное лицо	Ведущий бухгалтер материальной группы
Документы на основании которых составляется	акт на выбраковку и списание автотранспорта (в произвольной форме) с обязательным указанием внешнего состояния автотранспорта, наличия, отсутствия, технического состояния агрегатов, узлов и основных деталей	Список выдачи мягкого хозяйственного и инвентаря	Для отдела смотрителя зданий и сооружений: на основании акта списания материалов на выполненные работы по заявке подразделения	Счет, договор, заказ и другие документы от поставщика
Срок составления	Не позднее 14 дней со дня поступления акта на выбраковку и списание автотранспорта	Не позднее 14 дней с момента поступления списка на выдачу мягкого и хозяйственного инвентаря	Перед выдачей материальных запасов в работу, для отдела смотрителя зданий и сооружений в день подписания акта списания	Перед получением МЗ



			материалов	
Ответственный за проверку (визы)	Комиссия по списанию объектов нефинансовых активов	Комиссия по списанию материальных запасов	Комиссия по списанию материальных запасов	Директор, Главный бухгалтер
Срок проверки	1 день со дня составления	1 день со дня составления	1 день со дня составления	В день получения МЗ
Кто утверждает (подписывает)	Директор, Комиссия по поступлению нефинансовых активов	Директор, Комиссия по поступлению нефинансовых активов	Директор, Комиссия по поступлению нефинансовых активов	Директор, Главный бухгалтер
Срок утверждения (подписания)	1 день со дня проверки	1 день со дня проверки	1 день со дня проверки	В день получения МЗ
Куда передается	1 экземпляр материально-ответственному лицу, 1 экземпляр в бухгалтерию	1 экземпляр материально-ответственному лицу, 1 экземпляр в бухгалтерию	1 экземпляр материально-ответственному лицу, 1 экземпляр в бухгалтерию	Доверенному лицу
Документы, составляемые на основании данного	Запись в инвентарной карточке по учету нефинансовых активов (ф. 0504031)	-	-	Журнал учета выданных доверенностей
Место хранения	Бухгалтерия			
Ответственный за хранение	Главный бухгалтер			

### График документооборота по кассовым операциям и прочим операциям

Наименование документа	Акт об оказании услуг	Реализация материалов, товарная накладная ТОРГ-12	Акт сверки взаиморасчетов	Авансовый отчет форма 0504505
Количество экземпляров	2	2	2	1
Ответственный за составление	Ведущий бухгалтер (материальная группа)			
Документы, на основании которых составляется	Счет, сводный расчет о выработке и реализации сжатого воздуха и оборотной воды (реестр из договорного отдела предоставляется ежемесячно не позднее 25 числа), «технические акты» составляются инженерными службами Института, договора, контракты на поставку оборотной воды, договора аренды, договора на услуги	Счет, сводный расчет о выработке и реализации сжатого воздуха и оборотной воды (реестр из договорного отдела предоставляется ежемесячно не позднее 25 числа), «технические акты» составляются инженерными службами Института, договора, на поставку сжатого воздуха	Документы оплаты (заявки на кассовый расход, платежные поручения, приходные и расходные кассовые ордера и т.д.)	Билеты, посадочные талоны, квитанции, товарные и кассовые чеки, счета-фактуры, другие документы

	по содержанию помещений.			
Срок составления	Не позднее 3 рабочих дней со дня поступления реестра из договорного отдела	Не позднее 3 рабочих дней со дня поступления реестра из договорного отдела	По состоянию на 31 декабря отчетного года перед инвентаризацией расчетов.	По командировочным расходам – в течение 3 рабочих дней со дня возвращения из командировки. По расходам на приобретение товаров (работ, услуг) и денежным документам не позднее 3 рабочих дней со дня истечения срока на который были выданы денежные средства
Ответственный за проверку (визы)	Главный бухгалтер		Ведущий бухгалтер материальной группы, главный бухгалтер	Директор, Главный бухгалтер, руководитель структурного подразделения в котором работает подотчетное лицо.
Срок проверки	1 день со дня составления			
Кто утверждает (подписывает)	Директор	Директор, Главный бухгалтер		
Срок утверждения (подписания)	1 день со дня проверки			
Куда передается	После подписания с двух сторон 1 экземпляр остается у заказчика (контрагента) 1 возвращается в бухгалтерию			В бухгалтерию
Документы, составляемые на основании данного	Списание затрат по услугам (бухгалтерская справка по форме 0504833), Налоговая, статистическая и бухгалтерская отчетность.		Инвентаризационная опись (инвентаризация расчетов) по форме 0504089. Инвентаризационная опись (инвентаризация поступлений) по форме 0504091. Акт о результатах инвентаризации по форме 0504835	Налоговая, статистическая и бухгалтерская отчетность.
Место хранения	Бухгалтерия			
Ответственный за хранение	Главный бухгалтер			

Наименование документа	Заявление о выдаче денежных средств под отчет	Акт о списании бланков строгой отчетности форма 0504816	Приходный кассовый ордер форма 0310001	Расходный кассовый ордер форма 0310002
------------------------	---	---	--	--



I				
Количество экземпляров				
Ответственный за составление	Подотчетное лицо	Ведущий бухгалтер ответственный за ведение кассовых операций		
Документы на основании которых составляется	-	Корешки (вторые экземпляры) выданных БСО	Заявления, счета, авансовый отчет, другие документы	Заявление о выдаче денежных средств под отчет, авансовый отчет.
Срок составления	Не позднее 5 рабочих дней до дня запланированного расхода.	Не позднее 3 рабочих дней со дня проверки БСО	Перед приемом денежных средств.	Перед выдачей денежных средств
Ответственный за проверку (визы)	Руководитель подразделения (определяет «тему»), Начальники ПЭО и договорного отдела (контролирует наличие денежных средств на теме, цель расхода и срок действия «темы»)	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер, Ведущий бухгалтер ответственный за ведение кассовых операций	
Срок проверки	1 день со дня составления			
Кто утверждает (подписывает)	Директор	Главный бухгалтер		
Срок утверждения (подписания)	1 день со дня проверки			
Куда передается	В бухгалтерию	-	-	-
Документы, составляемые на основании данного	РКО, заявки на кассовый расход.	-	Кассовая книга	
Место хранения	Бухгалтерия			
Ответственный за хранение	Главный бухгалтер			

Наименование документа	Путевой лист автомобиля форма	Акт о результатах инвентаризации форма 0504835	Кассовая книга форма 0504514	Документы для оплаты поставщикам работ (услуг)
Количество экземпляров	1	2	1	Аванс – счет;  100% оплата – полный пакет документов (счет, акт, УПД или ТОРГ-12, счет-фактура)
Ответственный за составление	диспетчер ОТ	Инвентаризационная комиссия	Ведущий бухгалтер ответственный за ведение кассовых операций	Инициатор закупки, договорный отдел, ПЭО.
Документы, на основании которых составляется	Журнал учета движения путевых листов	Инвентаризационные описи (сличительные ведомости)	Приходный кассовый ордер (ф.0310001), Расходный кассовый ордер (ф.031002)	Договора с поставщиками
Срок составления	Ежедневно	Не позднее 3 рабочих дней со дня окончания	При наличии кассовых операций в конце рабочего дня	



		инвентаризации		
Ответственный за проверку (визы)	Начальник ОТ	Инвентаризационная комиссия	Ведущий бухгалтер ответственный за ведение кассовых операций	Начальник ПЭО, начальник договорного отдела, руководитель подразделения, главный бухгалтер
Срок проверки	1 день со дня составления			
Кто утверждает (подписывает)	Начальник ОТ, водитель, ответственные за предрейсовый, послерейсовый медосмотры	Директор	Главный бухгалтер	Директор
Срок утверждения (подписания)	В день составления	1 день со дня проверки		В день проверки
Куда передается	В бухгалтерию			Передается в бухгалтерию не позднее 2-ого рабочего дня после выставления документов поставщиком
Документы, составляемые на основании данного	Акт о списании материальных запасов	Бухгалтерские регистры		документы оплаты (заявка на кассовый расход, расходный кассовый ордер)
Место хранения	Бухгалтерия			
Ответственный за хранение	Главный бухгалтер			

Наименование документа	Банковская гарантия (как обеспечение выполнения контракта от поставщиков)
Количество экземпляров	1 (копия)
Ответственный за составление	Начальник договорного отдела
Документы, на основании которых составляется	Предоставляется участниками процедур закупок
Срок составления	По мере поступления
Ответственный за проверку (визы)	-
Срок проверки	1 день со дня составления
Кто утверждает (подписывает)	-
Срок утверждения (подписания)	-
Куда передается	В бухгалтерию
Документы, составляемые на основании данного	Бухгалтерская справка по форме ОКУД 0504833

Место хранения	Бухгалтерия
Ответственный за хранение	Главный бухгалтер

Главный бухгалтер



Е.А. Мелешенко