Приложение 17

к приказу от ***01.04.2021 г.***  № ***4/1***

График

документооборота первичных документов

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Первичный документ | | Составление, прием документа | | | | Обработка документа | | |
| форма  документа | Наименование документа, ОКУД | Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа | Кол-во экз. | Момент составлени я (проверки)  \* | Сроки предоставления в бухгалтерию | Ответственное лицо за принятие  документа1 | Срок обрабо тки  докуме нта | Регистры бухгалтерского учета по  отражению данных первичного документа |
| 1. Учет объектов основных средств | | | | | | | | | |
| 1.1.Поступление объектов ОС | | | | | | | | | |
| 1. | 0504101 | Акт о приеме- передаче объектов нефинансовых активов | Комиссия по поступлению и выбытию активов | 1 | Не позднее  3 дней со дня приема объекта | Не позднее 3 дней со дня приема объекта | Бухгалтер | 1 день | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов  ([ф. 0504031](http://budget.1gl.ru/%23/document/97/77246/bjh1/)) |
| 2. | 0504103 | Акт о приеме- сдаче отремонтированны х, реконструированн ых и  модернизированны х объектов основных средств | Комиссия по поступлению и выбытию активов | 2 | Не позднее  3 дней со дня приема объекта | Не позднее 3 дней со дня приема объекта | Бухгалтер | 1 день | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов  ([ф. 0504031](http://budget.1gl.ru/%23/document/97/77246/bjh1/)) |

1 Ответственное лицо указывается в соответствии с должностными обязанностями работников бухгалтерии

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Первичный документ | | Составление, прием документа | | | | Обработка документа | | |
| форма  документа | Наименование документа, ОКУД | Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа | Кол-во экз. | Момент составлени я (проверки)  \* | Сроки предоставления в бухгалтерию | Ответственное лицо за принятие  документа1 | Срок обрабо тки  докуме нта | Регистры бухгалтерского учета по  отражению данных первичного документа |
| 1.2 Внутреннее перемещение объектов ОС | | | | | | | | | |
| 1. | 0504102 | Накладная на внутреннее перемещение объектов  нефинансовых активов | МОЛ | 3 | По мере необходим ости перед перемещен ием ОС | Не позднее 3 дней после приема-  передачи ОС | Бухгалтер | 1 день | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов  ([ф. 0504031](http://budget.1gl.ru/%23/document/97/77246/bjh1/))  Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032));  Инвентарный список  нефинансовых активов (ф.0504034);  Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов  (ф.0504071) |
| 1.3 Выбытие, передача, выдача в эксплуатацию объектов ОС | | | | | | | | | |
| 1. | 0504104 | Акт о списании объектов  нефинансовых | Комиссия по поступлению и  выбытию | 2 | Перед выбытием  объекта | Не позднее 3 дней со дня  выбытия | Бухгалтер | 1 день | Инвентарная карточка учета  нефинансовых |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Первичный документ | | Составление, прием документа | | | | Обработка документа | | |
| форма  документа | Наименование документа, ОКУД | Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа | Кол-во экз. | Момент составлени я (проверки)  \* | Сроки предоставления в бухгалтерию | Ответственное лицо за принятие  документа1 | Срок обрабо тки  докуме нта | Регистры бухгалтерского учета по  отражению данных первичного документа |
|  |  | активов (кроме транспортных  средств) | активов |  |  | объекта |  |  | активов  ([ф. 0504031](http://budget.1gl.ru/%23/document/97/77246/bjh1/)));  Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032));  Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых  активов (ф.0504071) |
| 2. | 0504101 | Акт о приеме- передаче объектов нефинансовых активов | Комиссия по поступлению и выбытию активов | 1 | Не позднее  3 дней со дня приема объекта | Не позднее 3 дней со дня приема объекта | Бухгалтер | 1 день | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031);  Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032));  Журнал операций по выбытию и |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Первичный документ | | Составление, прием документа | | | | Обработка документа | | |
| форма  документа | Наименование документа, ОКУД | Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа | Кол-во экз. | Момент составлени я (проверки)  \* | Сроки предоставления в бухгалтерию | Ответственное лицо за принятие  документа1 | Срок обрабо тки  докуме нта | Регистры бухгалтерского учета по  отражению данных первичного документа |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | перемещению нефинансовых  активов (ф.0504071) |
| 3. | 0504105 | Акт о списании транспортного средства | Комиссия по поступлению и выбытию активов | 2 | Перед выбытием объекта | Не позднее 3 дней со дня выбытия объекта | Бухгалтер | 1 день | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов  ([ф. 0504031](http://budget.1gl.ru/%23/document/97/77246/bjh1/));  Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых  активов (ф.0504071) |
| 4. | 0504143 | Акт о списании мягкого и  хозяйственного инвентаря | Комиссия по поступлению и выбытию активов | 2 | Перед списанием МЗ | Не позднее 3 дней со дня выбытия МЗ | Бухгалтер | 1 день | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов  ([ф. 0504031](http://budget.1gl.ru/%23/document/97/77246/bjh1/)));  Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032));  Журнал операций |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Первичный документ | | Составление, прием документа | | | | Обработка документа | | |
| форма  документа | Наименование документа, ОКУД | Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа | Кол-во экз. | Момент составлени я (проверки)  \* | Сроки предоставления в бухгалтерию | Ответственное лицо за принятие  документа1 | Срок обрабо тки  докуме нта | Регистры бухгалтерского учета по  отражению данных первичного документа |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | по выбытию и перемещению нефинансовых  активов (ф.0504071) |
| 5. | 0504210 | Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения | МОЛ | 1 | В день выдачи в эксплуатац ию объекта | Не позднее 3 дней со дня выбытия объекта | Бухгалтер | 1 день | Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов  (ф.0504071) |
| 6. | 0504144 | Акт о списании исключенных объектов  библиотечного фонда | Комиссия по поступлению и выбытию активов | 1 | Перед списанием объектов | Не позднее 3 дней со дня выбытия объекта | Бухгалтер | 1 день | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031));  Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032));  Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Первичный документ | | Составление, прием документа | | | | Обработка документа | | |
| форма  документа | Наименование документа, ОКУД | Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа | Кол-во экз. | Момент составлени я (проверки)  \* | Сроки предоставления в бухгалтерию | Ответственное лицо за принятие  документа1 | Срок обрабо тки  докуме нта | Регистры бухгалтерского учета по  отражению данных первичного документа |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | (ф.0504071) |
| 2. Учет материальных запасов | | | | | | | | | |
| 2.1 Поступление МЗ | | | | | | | | | |
| 1. | 0504207 | Приходный ордер на приемку материальных ценностей  (нефинансовых активов) | МОЛ | 1 | При поступлен ии  документа | Не позднее 3 дней после поступления  документа | Бухгалтер | 1 день | Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчикам (ф.0504071) |
| 2. | 0504220 | Акт приемки материалов (материальных ценностей) | Комиссия по поступлению и выбытию  активов с участием МОЛ | 2 | При поступлен ии  документа | Не позднее 3 дней после поступления  документа | Бухгалтер | 1 день | Журнал операций расчетов с поставщиками и  подрядчикам (ф.0504071) |
| 2.2 Перемещение МЗ | | | | | | | | | |
| 1. | 0504204 | Требование- накладная | МОЛ | 2 | По мере необходим ости перед перемещен ием МЗ | Не позднее 3 дней после приема-  передачи МЗ | Бухгалтер | 1 день | Карточка количественно- суммового учета материальных ценностей (форма 0504041);  Журнал операций по выбытию и перемещению НФА (ф.0504071) |
| 2. | 0504202 | Меню - требование | МОЛ, | 1 | По мере | Не позднее 3 | Бухгалтер | 1 день | Карточка |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Первичный документ | | Составление, прием документа | | | | Обработка документа | | |
| форма  документа | Наименование документа, ОКУД | Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа | Кол-во экз. | Момент составлени я (проверки)  \* | Сроки предоставления в бухгалтерию | Ответственное лицо за принятие  документа1 | Срок обрабо тки  докуме нта | Регистры бухгалтерского учета по  отражению данных первичного документа |
|  |  | на выдачу  продуктов питания | ответственные за получение (выдачу, использование) продуктов питания |  | необходим ости перед перемещен ием МЗ | дней после приема-  передачи МЗ |  |  | количественно- суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041);  Накопительной ведомости по приходу продуктов питания (ф. 0504037);  Накопительной ведомости по расходу продуктов питания (ф. 0504038) |
| 2.3 Выбытие МЗ | | | | | | | | | |
| 1. | 0504202 | Меню - требование на выдачу  продуктов питания (ф.) | МОЛ,  ответственные за получение (выдачу, использование)  продуктов питания | 1 | Перед выдачей продуктов питания | Не позднее 3 дней со дня выбытия МЗ | Бухгалтер | 1 день | Накопительной ведомости по расходу продуктов питания (ф. 0504038) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Первичный документ | | Составление, прием документа | | | | Обработка документа | | |
| форма  документа | Наименование документа, ОКУД | Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа | Кол-во экз. | Момент составлени я (проверки)  \* | Сроки предоставления в бухгалтерию | Ответственное лицо за принятие  документа1 | Срок обрабо тки  докуме нта | Регистры бухгалтерского учета по  отражению данных первичного документа |
| 2. | 0345001  0345002  0345007 | Путевой лист | Водитель автотранспорта | 1 | Ежедневно при наличии выезда | Не позднее 3 дней со дня выбытия МЗ | Бухгалтер | 1 день | Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых  активов (ф.0504071) |
| 3. | 0504230 | Акт о списании материальных запасов | Комиссия по поступлению и выбытию активов | 1 | Перед списанием МЗ | Не позднее 3 дней со дня выбытия МЗ | Бухгалтер | 1 день | Карточка количественно- суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); Журнал операций по  выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071) |
| 4. | 0504143 | Акт о списании мягкого и  хозяйственного инвентаря | Комиссия по поступлению и выбытию активов | 2 | Перед списанием МЗ | Не позднее 3 дней со дня выбытия МЗ | Бухгалтер | 1 день | Карточка количественно- суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); Журнал операций по  выбытию и перемещению |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Первичный документ | | Составление, прием документа | | | | Обработка документа | | |
| форма  документа | Наименование документа, ОКУД | Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа | Кол-во экз. | Момент составлени я (проверки)  \* | Сроки предоставления в бухгалтерию | Ответственное лицо за принятие  документа1 | Срок обрабо тки  докуме нта | Регистры бухгалтерского учета по  отражению данных первичного документа |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | нефинансовых  активов (ф.0504071) |
| 5. | 0504210 | Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения | МОЛ | 1 | По мере необходим ости перед перемещен ием МЗ | Не позднее 3 дней после приема-  передачи МЗ | Бухгалтер | 1 день | Карточка количественно- суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); Журнал операций по  выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071) |
| 6. | 0504205 | Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону | МОЛ | 2 | По мере необходим ости перед перемещен ием МЗ | Не позднее 3 дней после приема-  передачи МЗ | Бухгалтер | 1 день | Карточка количественно- суммового учета материальных ценностей (форма 0504041);  Журнал операций по выбытию и перемещению НФА (ф.0504071) |
| 3. Учет денежных средств | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Первичный документ | | Составление, прием документа | | | | Обработка документа | | |
| форма  документа | Наименование документа, ОКУД | Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа | Кол-во экз. | Момент составлени я (проверки)  \* | Сроки предоставления в бухгалтерию | Ответственное лицо за принятие  документа1 | Срок обрабо тки  докуме нта | Регистры бухгалтерского учета по  отражению данных первичного документа |
| 3.1 Поступление денежных средств | | | | | | | | | |
| 1. |  | Выписка из лицевого счета | Бухгалтер | 1 | В день получения выписки | Не позднее следующего  дня после получения | Бухгалтер | 1 день | Журнал операций с безналичными денежными  средствами (ф. 0504071) |
| 2. |  | Платежное поручение (ф. 0401060) | Бухгалтер | 2 | В день получения выписки | Не позднее следующего  дня после исполнения | Бухгалтер | 1 день | Журнал операций с безналичными денежными  средствами (ф. 0504071) |
| 3. |  | Объявления на взнос наличными (ф. 0402001) | Бухгалтер | 2 | В день получения выписки | Не позднее следующего  дня после исполнения | Бухгалтер | 1 день | Журнал операций по счету "Касса" (ф. 0504071) |
| 4. | КО-1 | Приходный кассовый ордер (ф.0310001) | Бухгалтер - кассир | 1 | В день поступлен ия  денежных средств в кассу | Не позднее следующего  дня после составления | Главный бухгалтер | 1 день | Журнал регистрации приходных и расходных кассовых  документов (ф. КО-3);  Кассовая книга (ф. КО-4)  Журнал операций по счету "Касса" (ф. 0504071) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Первичный документ | | Составление, прием документа | | | | Обработка документа | | |
| форма  документа | Наименование документа, ОКУД | Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа | Кол-во экз. | Момент составлени я (проверки)  \* | Сроки предоставления в бухгалтерию | Ответственное лицо за принятие  документа1 | Срок обрабо тки  докуме нта | Регистры бухгалтерского учета по  отражению данных первичного документа |
| 3.2 Перечисление денежных средств в оплату | | | | | | | | | |
| 1. |  | Выписка из лицевого счета | Бухгалтер | 1 | В день поступлен ия выписки | Не позднее следующего  дня после исполнения | Бухгалтер | 1 день | Журнал операций с безналичными денежными  средствами (ф. 0504071) |
| 2. | ф. 0401060 | Платежное поручение () | Бухгалтер | 2 | В день составлени я п/п и поступлен  ия выписки | Не позднее следующего  дня после исполнения | Бухгалтер | 1 день | Журнал операций с безналичными денежными  средствами (ф. 0504071) |
| 3. | КО-2 | Расходный кассовый ордер (ф.0310002) | Бухгалтер - кассир | 1 | День выдачи  денежных средств из кассы | Не позднее следующего  дня после составления | Бухгалтер | 1 день | Журнал регистрации приходных и расходных кассовых  документов (ф. КО-3);  Кассовая книга (ф. КО-4)  Журнал операций по счету "Касса" (ф. 0504071) |
| 3.3 Перечисление денежных средств подотчетным лицам (безналичным порядком) | | | | | | | | | |
| 1. |  | Заявление работника | Работник | 1 | Не позднее дня  направлен | Не позднее дня направления в  командировку | Бухгалтер | 1 день |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Первичный документ | | Составление, прием документа | | | | Обработка документа | | |
| форма  документа | Наименование документа, ОКУД | Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа | Кол-во экз. | Момент составлени я (проверки)  \* | Сроки предоставления в бухгалтерию | Ответственное лицо за принятие  документа1 | Срок обрабо тки  докуме нта | Регистры бухгалтерского учета по  отражению данных первичного документа |
|  |  |  |  |  | ия в  командиро вку |  |  |  |  |
| 2. | ф. 0401060 | Платежное поручение | Бухгалтер | 2 | День составлени я  документа | Не позднее следующего  дня после получения выписки | Бухгалтер | 1 день | Журнал операций с безналичными денежными  средствами (ф. 0504071) |
| 3. | Т-9 | Приказ (распоряжение) о направлении  работника в командировку | Работник отдела кадров | 1 | Не позднее дня направлен ия в  командиро вку | Не позднее дня направления в командировку | Бухгалтер | 1 день |  |
| 4. | Т-10а | Служебное  задание для направления в командировку и отчет о его выполнении | Командируемы й работник | 1 | Не позднее дня направлен ия в  командиро вку | По возвращению из  командировки в течении 3-х дней | Бухгалтер | 1 день |  |
| 4. Расчеты по администрированию доходов | | | | | | | | | |
| 4.1 Поступление доходов | | | | | | | | | |
| 1. | ф. 0531761 | Выписка из  лицевого счета администратора  доходов бюджета () | Бухгалтер | 1 | В день поступлен ия выписки | Не позднее следующего  дня после исполнения | Бухгалтер | 1 день | Журнал операций с безналичными денежными  средствами (ф. 0504071) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Первичный документ | | Составление, прием документа | | | | Обработка документа | | |
| форма  документа | Наименование документа, ОКУД | Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа | Кол-во экз. | Момент составлени я (проверки)  \* | Сроки предоставления в бухгалтерию | Ответственное лицо за принятие  документа1 | Срок обрабо тки  докуме нта | Регистры бухгалтерского учета по  отражению данных первичного документа |
| 2. |  | Платежное поручение (ф. 0401060) | Бухгалтер | 2 | В день поступлен ия выписки | Не позднее следующего  дня после исполнения | Бухгалтер | 1 день | Журнал операций с безналичными денежными  средствами (ф. 0504071) |
| 3. |  | Отчет о состоянии лицевого счета администратора  доходов бюджета (ф.0531787); | Бухгалтер | 2 | В день поступлен ия отчета | Не позднее следующего  дня после получения отчета | Бухгалтер | 1 день | Журнал операций с безналичными денежными  средствами (ф. 0504071) |
| 4.2 Начисление доходов | | | | | | | | | |
| 1. |  | Акт, Постановление по делу об  административном правонарушении Решение судебного органа  Требование об уплате штрафа Договор аренды Договор о  возмещении коммунальных услуг  Решения и | Бухгалтер | 2 | Не позднее  1 числа месяца, следующег о за  отчетным | Не позднее 1 числа месяца, следующего за отчетным | Бухгалтер | 1 день | Журнал операций расчетов с  дебиторами по  доходам (ф. 0504071) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Первичный документ | | Составление, прием документа | | | | Обработка документа | | |
| форма  документа | Наименование документа, ОКУД | Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа | Кол-во экз. | Момент составлени я (проверки)  \* | Сроки предоставления в бухгалтерию | Ответственное лицо за принятие  документа1 | Срок обрабо тки  докуме нта | Регистры бухгалтерского учета по  отражению данных первичного документа |
|  |  | договоры на реализацию государственного имущества Годовой отчет государственного  бюджетного (автономного) о расходовании  средств целевой субсидии |  |  |  |  |  |  |  |
| 5. Расчеты с поставщиками и подрядчиками | | | | | | | | | |
| 5.1 Приобретение товаров, работ, услуг | | | | | | | | | |
| 1. | ТОРГ-12 | Товарная накладная | МОЛ | 2 | При поступлен ии товара | Не позднее 3 дней после поступления товара | Бухгалтер | 1 день | Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчикам  (ф.0504071) |
| 2. | ТОРГ-2 | Акт об установленном расхождении по количеству и качеству при приемке товарно- материальных ценностей | Комиссия по поступлению и выбытию активов | 4 | Не позднее  3 дней со дня приема объекта | Не позднее 3 дней со дня приема объекта | Бухгалтер | 1 день | Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчикам (ф.0504071) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Первичный документ | | Составление, прием документа | | | | Обработка документа | | |
| форма  документа | Наименование документа, ОКУД | Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа | Кол-во экз. | Момент составлени я (проверки)  \* | Сроки предоставления в бухгалтерию | Ответственное лицо за принятие  документа1 | Срок обрабо тки  докуме нта | Регистры бухгалтерского учета по  отражению данных первичного документа |
| 3. | ТОРГ-3 | Акт об  установленном расхождении по количеству и качеству при приемке импортных товаров | Комиссия по поступлению и выбытию активов | 5 | Не позднее  3 дней со дня приема объекта | Не позднее 3 дней со дня приема объекта | Бухгалтер | 1 день | Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчикам (ф.0504071) |
| 4. | М-4 | Приходный ордер | МОЛ | 1 | В день поступлен ия материальн  ых ценностей | Не позднее 3 дней со дня поступления материальных ценностей | Бухгалтер | 1 день | Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчикам (ф.0504071) |
| 5. | М-7 | Акт приемки материалов (материальных  ценностей) (ф. 0504220) | Комиссия по поступлению и выбытию  активов с участием МОЛ | 2 | При поступлен ии  документа | Не позднее 3 дней после поступления  документа | Бухгалтер | 1 день | Журнал операций расчетов с поставщиками и  подрядчикам (ф.0504071) |
| 6. |  | Акт приемки- передачи выполненных  работ  (неунифицированн ая форма) | Ответственный исполнитель | 2 | При поступлен ии  документа | Не позднее 3 дней после поступления  документа | Бухгалтер | 1 день | Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчикам (ф.0504071) |
| 7. | КС-2 | Акт о приемке  выполненных | Ответственный  исполнитель | 2 | При  поступлен | Не позднее 3  дней после | Бухгалтер | 1 день | Журнал операций  расчетов с |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Первичный документ | | Составление, прием документа | | | | Обработка документа | | |
| форма  документа | Наименование документа, ОКУД | Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа | Кол-во экз. | Момент составлени я (проверки)  \* | Сроки предоставления в бухгалтерию | Ответственное лицо за принятие  документа1 | Срок обрабо тки  докуме нта | Регистры бухгалтерского учета по  отражению данных первичного документа |
|  |  | работ |  |  | ии  документа | поступления документа |  |  | поставщиками и  подрядчикам (ф.0504071) |
| 8. | КС-3 | Справка о  стоимости выполненных работ и затрат | Ответственный исполнитель | 2 | При поступлен ии  документа | Не позднее 3 дней после поступления  документа | Бухгалтер | 1 день | Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчикам  (ф.0504071) |
| 9. | КС-8 | Акт о сдаче в эксплуатацию временного (нетитульного)  сооружения | Ответственный исполнитель | 3 | При поступлен ии  документа | Не позднее 3 дней после поступления  документа | Бухгалтер | 1 день | Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчикам  (ф.0504071) |
| 10. | КС-11 | Акт приемки законченного строительством объекта | Ответственный исполнитель | 2 | При поступлен ии  документа | Не позднее 3 дней после поступления  документа | Бухгалтер | 1 день | Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчикам  (ф.0504071) |
| 11. | КС-17 | Акт о  приостановлении строительства | Ответственный исполнитель | 2 | При поступлен ии  документа | Не позднее 3 дней после поступления  документа | Бухгалтер | 1 день | Журнал операций расчетов с поставщиками и  подрядчикам (ф.0504071) |
| 6. Расчеты с работниками | | | | | | | | | |
| 1. |  | Трудовой договор | Работник  кадровой службы | 2 | Перед  приемом работника |  |  |  | Личное дело сотрудника |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Первичный документ | | Составление, прием документа | | | | Обработка документа | | |
| форма  документа | Наименование документа, ОКУД | Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа | Кол-во экз. | Момент составлени я (проверки)  \* | Сроки предоставления в бухгалтерию | Ответственное лицо за принятие  документа1 | Срок обрабо тки  докуме нта | Регистры бухгалтерского учета по  отражению данных первичного документа |
| 2. | Т-3 | Штатное расписание | Работник  кадровой службы | 1 | На дату  внесения изменений | Не позднее 3  дней с момента утверждения | Бухгалтер | 1 день | Карточка-справка [(ф. 0504417)](consultantplus://offline/ref%3D63DC30BBBA47493807F5ABB23493345AB8DB38F67C4F8D6C8683710B648995E2BCFB70128634AAA6W41CM) |
| 3. | Т-7 | График отпусков | Работник кадровой службы | 1 | Не позднее  15 января на  календарн ый год | Не позднее 3 дней с момента утверждения | Бухгалтер | 1 день | Карточка-справка [(ф. 0504417)](consultantplus://offline/ref%3D63DC30BBBA47493807F5ABB23493345AB8DB38F67C4F8D6C8683710B648995E2BCFB70128634AAA6W41CM) |
| 4. | Т-1 Т-1а | Приказ (распоряжение) о приеме работника  на работу | Работник кадровой службы | 1 | Не позднее дня приема на работу | Не позднее дня приема на работу | Бухгалтер | 1 день | Карточка-справка [(ф. 0504417)](consultantplus://offline/ref%3D63DC30BBBA47493807F5ABB23493345AB8DB38F67C4F8D6C8683710B648995E2BCFB70128634AAA6W41CM) |
| 5. | Т-5 Т-5а | Приказ (распоряжение) о переводе  работника на другую работу | Работник кадровой службы | 1 | Не позднее дня перевода на другую  работу | Не позднее дня перевода на другую работу | Бухгалтер | 1 день | Карточка-справка [(ф. 0504417)](consultantplus://offline/ref%3D63DC30BBBA47493807F5ABB23493345AB8DB38F67C4F8D6C8683710B648995E2BCFB70128634AAA6W41CM) |
| 6. | Т-6 Т-6а | Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику | Работник кадровой службы | 1 | Не позднее дня  предоставл  ения отпуска | Не позднее дня предоставления отпуска | Бухгалтер | 1 день | Карточка-справка [(ф. 0504417)](consultantplus://offline/ref%3D63DC30BBBA47493807F5ABB23493345AB8DB38F67C4F8D6C8683710B648995E2BCFB70128634AAA6W41CM) |
| 7. | Т-8 Т-8а | Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении)  трудового | Работник кадровой службы | 1 | Не позднее дня увольнени я | Не позднее дня увольнения | Бухгалтер | 1 день | Карточка-справка [(ф. 0504417)](consultantplus://offline/ref%3D63DC30BBBA47493807F5ABB23493345AB8DB38F67C4F8D6C8683710B648995E2BCFB70128634AAA6W41CM) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Первичный документ | | Составление, прием документа | | | | Обработка документа | | |
| форма  документа | Наименование документа, ОКУД | Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа | Кол-во экз. | Момент составлени я (проверки)  \* | Сроки предоставления в бухгалтерию | Ответственное лицо за принятие  документа1 | Срок обрабо тки  докуме нта | Регистры бухгалтерского учета по  отражению данных первичного документа |
|  |  | договора с  работником (увольнении)»; |  |  |  |  |  |  |  |
| 8. | Т-9 | Приказ (распоряжение) о направлении  работника в командировку | Работник кадровой службы | 1 | Не позднее дня направлен ия в  командиро вку | Не позднее дня направления в командировку | Бухгалтер | 1 день | Журнал операций расчетов по оплате труда [(ф.](consultantplus://offline/ref%3D94BCF7761A3225B02B65D6264E1B8B32BFD7B332BC149754F09F3C8795133065E373729A2BCF072DfCWCN) [0504071)](consultantplus://offline/ref%3D94BCF7761A3225B02B65D6264E1B8B32BFD7B332BC149754F09F3C8795133065E373729A2BCF072DfCWCN) |
| 9 | Т-10а | Служебное  задание для направления в командировку и отчет о его выполнении | Командируемы й работник | 1 | По возвращен ию из  командиро вки в  течении 3- х дней | По возвращению из  командировки в течении 3-х дней | Бухгалтер | 1 день | Журнал операций расчетов по оплате труда [(ф.](consultantplus://offline/ref%3D94BCF7761A3225B02B65D6264E1B8B32BFD7B332BC149754F09F3C8795133065E373729A2BCF072DfCWCN) [0504071)](consultantplus://offline/ref%3D94BCF7761A3225B02B65D6264E1B8B32BFD7B332BC149754F09F3C8795133065E373729A2BCF072DfCWCN) |
| 10 |  | Табель учета использования  рабочего времени (ф. 0504421) или  Табель учета рабочего времени (ф.0301008) | Ответственный исполнитель | 1 | Не позднее  2 числа, следующег о за  отчетным месяцем | Не позднее 2 числа, следующего за отчетным  месяцем | Бухгалтер | 1 день | Журнал операций расчетов по оплате труда [(ф.](consultantplus://offline/ref%3D94BCF7761A3225B02B65D6264E1B8B32BFD7B332BC149754F09F3C8795133065E373729A2BCF072DfCWCN) [0504071)](consultantplus://offline/ref%3D94BCF7761A3225B02B65D6264E1B8B32BFD7B332BC149754F09F3C8795133065E373729A2BCF072DfCWCN) |
| 11 |  | Расчетно- платежная ведомость | Бухгалтер | 1 | Не позднее утвержден ной даты  выплаты | Не позднее утвержденной  даты выплаты заработной | Бухгалтер | 1 день | Журнал операций расчетов по оплате труда [(ф.](consultantplus://offline/ref%3D94BCF7761A3225B02B65D6264E1B8B32BFD7B332BC149754F09F3C8795133065E373729A2BCF072DfCWCN)  [0504071)](consultantplus://offline/ref%3D94BCF7761A3225B02B65D6264E1B8B32BFD7B332BC149754F09F3C8795133065E373729A2BCF072DfCWCN) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Первичный документ | | Составление, прием документа | | | | Обработка документа | | |
| форма  документа | Наименование документа, ОКУД | Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа | Кол-во экз. | Момент составлени я (проверки)  \* | Сроки предоставления в бухгалтерию | Ответственное лицо за принятие  документа1 | Срок обрабо тки  докуме нта | Регистры бухгалтерского учета по  отражению данных первичного документа |
|  |  | ф.0504401 |  |  | заработной платы согласно коллективн ому  договору | платы согласно коллективному договору |  |  |  |
| 12 |  | Платежная ведомость ф.0504403 | Бухгалтер | 1 | Не позднее даты выплаты разового  расчета | Не позднее даты выплаты разового расчета | Бухгалтер | 1 день | Журнал операций расчетов по оплате труда [(ф.](consultantplus://offline/ref%3D94BCF7761A3225B02B65D6264E1B8B32BFD7B332BC149754F09F3C8795133065E373729A2BCF072DfCWCN) [0504071)](consultantplus://offline/ref%3D94BCF7761A3225B02B65D6264E1B8B32BFD7B332BC149754F09F3C8795133065E373729A2BCF072DfCWCN) |
| 13 | Т-73 | Акт о приеме работ, выполненных по срочному  трудовому договору,  заключенному на время выполнения определенной  работы | Ответственный исполнитель | 2 | Не позднее даты  сдачи- приема выполненн ых работ | Не позднее  даты сдачи- приема выполненных работ | Бухгалтер | 1 день | Журнал операций расчетов по оплате труда [(ф.](consultantplus://offline/ref%3D94BCF7761A3225B02B65D6264E1B8B32BFD7B332BC149754F09F3C8795133065E373729A2BCF072DfCWCN) [0504071)](consultantplus://offline/ref%3D94BCF7761A3225B02B65D6264E1B8B32BFD7B332BC149754F09F3C8795133065E373729A2BCF072DfCWCN) |
| 14 |  | Записка-расчет об исчислении  среднего заработка при  предоставлении отпуска, | Бухгалтер | 1 | Не позднее даты  предоставл ения отпуска, увольнени | Не позднее даты  предоставления отпуска, увольнения, прочих | Бухгалтер | 1 день | Карточка-справка [(ф. 0504417)](consultantplus://offline/ref%3D63DC30BBBA47493807F5ABB23493345AB8DB38F67C4F8D6C8683710B648995E2BCFB70128634AAA6W41CM) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Первичный документ | | Составление, прием документа | | | | Обработка документа | | |
| форма  документа | Наименование документа, ОКУД | Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа | Кол-во экз. | Момент составлени я (проверки)  \* | Сроки предоставления в бухгалтерию | Ответственное лицо за принятие  документа1 | Срок обрабо тки  докуме нта | Регистры бухгалтерского учета по  отражению данных первичного документа |
|  |  | увольнении и других случаях (ф. 0504425) |  |  | я, прочих компенсац ий согласно приказу руководите ля | компенсаций согласно приказу руководителя |  |  |  |
| 15 | 402/у | Справка об освобождении от работы в день сдачи крови и предоставлении  дополнительного дня отдыха | Бухгалтер | 1 | Не позднее дня сдачи крови | Не позднее дня после исполнения | Бухгалтер | 1 день | Карточка-справка [(ф. 0504417)](consultantplus://offline/ref%3D63DC30BBBA47493807F5ABB23493345AB8DB38F67C4F8D6C8683710B648995E2BCFB70128634AAA6W41CM);  Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) |
| 16 |  | Листок  нетрудоспособност и | Бухгалтер | 1 | Не позднее следующег о дня  закрытия листка  нетрудоспо собности | Не позднее следующего  дня после исполнения | Бухгалтер | 1 день | Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421);  Расчетный листок |
| 17 |  | Расчет пособия (неунифицированн ая форма) | Бухгалтер, специалист отдела кадров | 1 | Не позднее утвержден  ной даты выплаты | Не позднее следующего  дня после исполнения | Бухгалтер | 1 день | Табель учета использования  рабочего времени (ф. 0504421); |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Первичный документ | | Составление, прием документа | | | | Обработка документа | | |
| форма  документа | Наименование документа, ОКУД | Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа | Кол-во экз. | Момент составлени я (проверки)  \* | Сроки предоставления в бухгалтерию | Ответственное лицо за принятие  документа1 | Срок обрабо тки  докуме нта | Регистры бухгалтерского учета по  отражению данных первичного документа |
|  |  |  |  |  | заработной платы согласно коллективн ому  договору |  |  |  | Расчетный листок |
| 18 |  | Справка о  рождении ребенка из органов ЗАГС | Бухгалтер | 1 | Не позднее месяца, следующег о за  рождением ребенка | Не позднее следующего  дня после исполнения | Бухгалтер | 1 день | Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному  довольствию и стипендиям (ф. 0504071) |
| 19 |  | Справка с места работы другого родителя о не назначении пособия | Бухгалтер | 1 | Не позднее месяца, следующег о за  рождением ребенка | Не позднее следующего  дня после исполнения | Бухгалтер | 1 день | Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному  довольствию и стипендиям (ф. 0504071) |
| 20 |  | Свидетельство о рождении  (усыновлении)  ребенка либо  выписку из  решения об установлении над | Бухгалтер | 1 | Не позднее месяца, следующег о за  рождением ребенка | Не позднее следующего  дня после исполнения | Бухгалтер | 1 день | Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному  довольствию и стипендиям (ф. 0504071) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Первичный документ | | Составление, прием документа | | | | Обработка документа | | |
| форма  документа | Наименование документа, ОКУД | Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа | Кол-во экз. | Момент составлени я (проверки)  \* | Сроки предоставления в бухгалтерию | Ответственное лицо за принятие  документа1 | Срок обрабо тки  докуме нта | Регистры бухгалтерского учета по  отражению данных первичного документа |
|  |  | ребенком опеки, |  |  |  |  |  |  |  |
| 21 |  | Исполнительный документ (исполнительный  лист) от  взыскателя или судебного пристава- исполнителя; | Бухгалтер | 1 | Не позднее  3 дней с вынесения решения | Не позднее следующего  дня после исполнения | Бухгалтер | 1 день | Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному  довольствию и стипендиям (ф. 0504071) |
| 7. Расчеты по социальному обеспечению | | | | | | | | | |
| 1. |  | Заявления граждан на предоставление выплаты | Бухгалтер | 1 | Не позднее последнего числа расчетного  месяца | Не позднее следующего  дня после исполнения | Бухгалтер | 1 день | Журнал по прочим  операциям (ф. 0504071) |
| 8. Расчеты по платежам в бюджет | | | | | | | | | |
| 1. |  | Карточка индивидуального учета сумм начисленных выплат (иных вознаграждений) и страховых взносов  (неунифицированн ая форма) | Бухгалтер | 2 |  |  | Бухгалтер | 1 день | Карточка учета средств и  расчетов (ф. 0504051) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Первичный документ | | Составление, прием документа | | | | Обработка документа | | |
| форма  документа | Наименование документа, ОКУД | Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа | Кол-во экз. | Момент составлени я (проверки)  \* | Сроки предоставления в бухгалтерию | Ответственное лицо за принятие  документа1 | Срок обрабо тки  докуме нта | Регистры бухгалтерского учета по  отражению данных первичного документа |
| 2. | РСВ-1 ПФР | Расчет по  начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное пенсионное страхование в Пенсионный фонд Российской  Федерации и на обязательное  медицинское страхование в Федеральный фонд обязательного  медицинского страхования плательщиками страховых взносов, производящими выплаты и иные вознаграждения  физическим лицам | Бухгалтер | 2 | Не позднее 20-го числа второго календарно го месяца, следующег о за  отчетным периодом | Не позднее 20- го числа  второго календарного месяца,  следующего за отчетным периодом | Бухгалтер | 1 день | Карточка учета средств и  расчетов (ф. 0504051) |
| 3. | СЗВ-1 | Индивидуальные сведения о  трудовом стаже, заработке | Бухгалтер | 2 | Не позднее 20-го числа  второго календарно | Не позднее 20- го числа  второго календарного | Бухгалтер | 1 день | Карточка учета средств и  расчетов (ф. 0504051) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Первичный документ | | Составление, прием документа | | | | Обработка документа | | |
| форма  документа | Наименование документа, ОКУД | Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа | Кол-во экз. | Момент составлени я (проверки)  \* | Сроки предоставления в бухгалтерию | Ответственное лицо за принятие  документа1 | Срок обрабо тки  докуме нта | Регистры бухгалтерского учета по  отражению данных первичного документа |
|  |  | (вознаграждении), доходе и  начисленных страховых взносах застрахованного лица |  |  | го месяца, следующег о за  отчетным периодом | месяца, следующего за отчетным периодом |  |  |  |
| 4. | 4 ФСС РФ | Расчет по  начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособност и и в связи с материнством и по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на  производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам  на выплату | Бухгалтер | 2 | Не позднее 25-го числа календарно го месяца, следующег о за  отчетным периодом | Не позднее 25- го числа  календарного месяца, следующего за отчетным периодом | Бухгалтер | 1 день | Карточка учета средств и  расчетов (ф. 0504051) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Первичный документ | | Составление, прием документа | | | | Обработка документа | | |
| форма  документа | Наименование документа, ОКУД | Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа | Кол-во экз. | Момент составлени я (проверки)  \* | Сроки предоставления в бухгалтерию | Ответственное лицо за принятие  документа1 | Срок обрабо тки  докуме нта | Регистры бухгалтерского учета по  отражению данных первичного документа |
|  |  | страхового  обеспечения |  |  |  |  |  |  |  |
| 5. |  | Налоговая  декларация по  налогу на  имущество организаций | Бухгалтер | 2 | Не позднее 30  календарн ых дней с даты окончания соответств ующего отчетного  периода | Не позднее 30 календарных  дней с даты окончания соответствующ его отчетного периода | Бухгалтер | 1 день | Карточка учета средств и  расчетов (ф. 0504051) |
| 6. |  | Налоговый расчет по авансовому платежу по налогу на имущество организации | Бухгалтер | 2 | Не позднее 30  календарн ых дней с даты окончания соответств ующего отчетного  периода | Не позднее 30 календарных  дней с даты окончания соответствующ его отчетного периода | Бухгалтер | 1 день | Карточка учета средств и  расчетов (ф. 0504051) |
| 7. |  | Налоговая  декларация по земельному налогу | Бухгалтер | 2 | Не позднее  1 февраля года, следующег о за | Не позднее 1 февраля года, следующего за истекшим  налоговым | Бухгалтер | 1 день | Карточка учета средств и  расчетов (ф. 0504051) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Первичный документ | | Составление, прием документа | | | | Обработка документа | | |
| форма  документа | Наименование документа, ОКУД | Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа | Кол-во экз. | Момент составлени я (проверки)  \* | Сроки предоставления в бухгалтерию | Ответственное лицо за принятие  документа1 | Срок обрабо тки  докуме нта | Регистры бухгалтерского учета по  отражению данных первичного документа |
|  |  |  |  |  | истекшим  налоговым периодом | периодом |  |  |  |
| 8. |  | Налоговая  декларация по транспортному налогу | Бухгалтер | 2 | Не позднее  1 февраля года, следующег о за  истекшим налоговым периодом | Не позднее 1 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом | Бухгалтер | 1 день | Карточка учета средств и  расчетов (ф. 0504051) |
| 9. |  | Расчет платы за негативное  воздействие на окружающую среду | Бухгалтер | 2 | Не позднее  20 числа месяца, следующег о за  истекшим отчетным кварталом | Не позднее 20 числа месяца, следующего за истекшим отчетным кварталом | Бухгалтер | 1 день | Карточка учета средств и  расчетов (ф. 0504051) |
| 9. Расчеты с подотчетными лицами | | | | | | | | | |
| 1. | Т-9 | Приказ (распоряжение) о направлении  работника в командировку | Работник кадровой службы | 1 | Не позднее дня направлен ия в  командиро вку | Не позднее дня направления в командировку | Бухгалтер | 1 день | Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071) |
| 2. | Т-10а | Служебное | Командируемы | 1 | По | По | Бухгалтер | 1 день | Журнал операций |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Первичный документ | | Составление, прием документа | | | | Обработка документа | | |
| форма  документа | Наименование документа, ОКУД | Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа | Кол-во экз. | Момент составлени я (проверки)  \* | Сроки предоставления в бухгалтерию | Ответственное лицо за принятие  документа1 | Срок обрабо тки  докуме нта | Регистры бухгалтерского учета по  отражению данных первичного документа |
|  |  | задание для направления в командировку и отчет о его выполнении | й работник |  | возвращен ию из  командиро вки в  течении 3- х дней | возвращению из  командировки в течении 3-х дней |  |  | расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071) |
| 3. |  | Расходный кассовый ордер (ф. 0310002) | Бухгалтер - кассир | 1 | В день выдачи  денежных средств | Не позднее дня после исполнения | Главный бухгалтер | 1 день | Журнал регистрации приходных и расходных кассовых  документов (ф. КО-3);  Кассовая книга (ф. КО-4)  Журнал операций по счету "Касса" (ф. 0504071) |
| 4. |  | Ведомость на выдачу денег из кассы  подотчетным лицам (ф. 0504501) | Бухгалтер | 1 | В день выдачи  денежных средств | Не позднее дня после исполнения | Бухгалтер | 1 день | Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071) |
| 5. |  | Платежное поручение  (ф. 0401060) | Бухгалтер | 2 | В день перечислен  ия | Не позднее дня после  исполнения | Главный бухгалтер | 1 день | Журнал операций с безналичными  денежными |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Первичный документ | | Составление, прием документа | | | | Обработка документа | | |
| форма  документа | Наименование документа, ОКУД | Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа | Кол-во экз. | Момент составлени я (проверки)  \* | Сроки предоставления в бухгалтерию | Ответственное лицо за принятие  документа1 | Срок обрабо тки  докуме нта | Регистры бухгалтерского учета по  отражению данных первичного документа |
|  |  |  |  |  | денежных  средств | выписки |  |  | средствами (ф.  0504071) |
| 6. |  | Авансовый отчет (ф. 0504505) | Подотчетное лицо, проверяет бухгалтер | 1 | Не позднее  3 дней с момента возвращен ия из  командиро вки | Не позднее 3 дней с момента возвращения из командировки | Бухгалтер | 1 день | Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071) |
| 7. | КО-1 | Приходный кассовый ордер (ф.0310001) | Бухгалтер - кассир | 1 | В день поступлен ия  денежных средств в кассу | Не позднее дня после исполнения | Главный бухгалтер | 1 день | Журнал регистрации приходных и расходных кассовых  документов (ф. КО-3);  Кассовая книга (ф. КО-4)  Журнал операций  по счету "Касса" (ф. 0504071) |
| 10. Расчеты по ущербу и иным доходам | | | | | | | | | |
| 10.1 Начисление задолженности по ущербу и иным доходам | | | | | | | | | |
| 1. |  | Акт определения текущей  восстановительной | Комиссия по поступлению и  выбытию | 1 | По мере необходим  ости | Не позднее 3 дней с момента  оформления | Бухгалтер | 1 день | Журнал по прочим  операциям (ф. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Первичный документ | | Составление, прием документа | | | | Обработка документа | | |
| форма  документа | Наименование документа, ОКУД | Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа | Кол-во экз. | Момент составлени я (проверки)  \* | Сроки предоставления в бухгалтерию | Ответственное лицо за принятие  документа1 | Срок обрабо тки  докуме нта | Регистры бухгалтерского учета по  отражению данных первичного документа |
|  |  | (оценочной)  стоимости | активов |  |  | документа |  |  | 0504071) |
| 2. |  | Сличительная ведомость (ф.0504086,  ф.0504087) | Инвентаризаци онная комиссия | 2 | Не позднее 3-х дней с момента окончания инвентариз  ации | Не позднее 3-х дней с момента окончания инвентаризации | Бухгалтер | 1 день | Журнал по прочим  операциям (ф. 0504071) |
| 3. |  | Акт ревизии (проверки) кассы | Инвентаризаци онная комиссия | 2 | На дату проведени я ревизии | Не позднее 3 дней после проведения  ревизии |  |  | Журнал по прочим  операциям (ф. 0504071) |
| 4. |  | Акт сверки взаиморасчетов с контрагентами | Бухгалтер, специалисты отделов по производственн ым  направлениям |  | Ежекварта льно/  ежегодно, не позднее последнего числа отчетного года | В течении 3-х дней с момента подписания акта сторонами | Главный бухгалтер | 1 день | Журнал по прочим  операциям (ф. 0504071) |
| 5. |  | Решение суда, исполнительный лист | Бухгалтер | 1 | Не позднее  3 дней с вынесения решения | Не позднее 3 дней с  вынесения решения | Бухгалтер | 1 день | Табель учета использования  рабочего времени (ф. 0504421) |
| 6. |  | Расчетно- платежная  ведомость (ф. | Бухгалтер | 1 | Не позднее утвержден  ной даты | Не позднее утвержденной  даты выплаты | Бухгалтер | 1 день | Журнал по прочим  операциям (ф. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Первичный документ | | Составление, прием документа | | | | Обработка документа | | |
| форма  документа | Наименование документа, ОКУД | Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа | Кол-во экз. | Момент составлени я (проверки)  \* | Сроки предоставления в бухгалтерию | Ответственное лицо за принятие  документа1 | Срок обрабо тки  докуме нта | Регистры бухгалтерского учета по  отражению данных первичного документа |
|  |  | 0504401) |  |  | выплаты заработной платы согласно коллективн ому  договору | заработной платы согласно коллективному договору |  |  | 0504071) |
| 10.2 Списание сумм ущерба с балансового учета | | | | | | | | | |
| 1. |  | Уведомление о приостановлении уголовного дела | Бухгалтер | 1 | Не позднее  3 дней с вынесения решения | Не позднее 3 дней с  вынесения решения | Бухгалтер | 1 день | Журнал операций расчетов с  дебиторами по  доходам (ф. 0504071) |
| 2. |  | Выписка из  лицевого счета администратора  доходов бюджета (ф.  0531761) | Бухгалтер | 1 | В день поступлен ия выписки | Не позднее дня после получения выписки | Бухгалтер | 1 день | Журнал операций с безналичными денежными  средствами (ф. 0504071) |
| 3. |  | Платежное поручение (ф. 0401060) | Бухгалтер | 2 | В день поступлен ия выписки | Не позднее дня после получения выписки | Главный бухгалтер | 1 день | Журнал операций с безналичными денежными  средствами (ф. 0504071) |
| 4. | КО-1 | Приходный кассовый ордер  (ф.0310001) | Бухгалтер - кассир | 1 | День поступлен  ия | Не позднее дня после  исполнения | Главный бухгалтер | 1 день | Журнал регистрации  приходных и |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Первичный документ | | Составление, прием документа | | | | Обработка документа | | |
| форма  документа | Наименование документа, ОКУД | Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа | Кол-во экз. | Момент составлени я (проверки)  \* | Сроки предоставления в бухгалтерию | Ответственное лицо за принятие  документа1 | Срок обрабо тки  докуме нта | Регистры бухгалтерского учета по  отражению данных первичного документа |
|  |  |  |  |  | денежных средств в кассу |  |  |  | расходных кассовых  документов (ф. КО-3);  Кассовая книга (ф. КО-4)  Журнал операций  по счету "Касса" (ф. 0504071) |
| 5. | КО-4 | Кассовая книга (ф.0504514) | Бухгалтер- кассир | 1 | Ежедневно | Не позднее дня после составления | Главный бухгалтер | 1 день | Журнал операций расчетов с  дебиторами по  доходам (ф. 0504071) |
| 11. Расчеты с кредиторами | | | | | | | | | |
| 11.1.Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение | | | | | | | | | |
| 1. |  | Выписка из лицевого счета | Бухгалтер | 1 | В день поступлен ия выписки | Не позднее дня после получения выписки | Бухгалтер | 1 день | Журнал операций с безналичными денежными  средствами (ф. 0504071) |
| 2. |  | Платежное поручение ф. 0401060 | Бухгалтер | 2 | В день поступлен ия выписки | Не позднее дня после получения выписки | Главный бухгалтер | 1 день | Журнал операций с безналичными денежными  средствами (ф. 0504071) |
| 11.2.Расчеты с депонентами | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Первичный документ | | Составление, прием документа | | | | Обработка документа | | |
| форма  документа | Наименование документа, ОКУД | Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа | Кол-во экз. | Момент составлени я (проверки)  \* | Сроки предоставления в бухгалтерию | Ответственное лицо за принятие  документа1 | Срок обрабо тки  докуме нта | Регистры бухгалтерского учета по  отражению данных первичного документа |
| 1. |  | Расходный кассовый ордер (ф. 0310002) | Бухгалтер - кассир | 1 | В день выдачи  денежных средств | Не позднее дня после исполнения | Главный бухгалтер | 1 день | Журнал регистрации приходных и расходных кассовых  документов (ф. КО-3);  Кассовая книга (ф. КО-4)  Журнал операций  по счету "Касса" (ф. 0504071) |
| 2. |  | Реестр  депонированных сумм (ф. 0504047) | Бухгалтер- кассир | 1 | Не позднее дня выдачи сумм по  оплате труда | Не позднее 3 дней с момента составления  документа | Бухгалтер | 1 день | Журнал по прочим  операциям (ф. 0504071) |
| 11.3.Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда | | | | | | | | | |
| 1. |  | Исполнительные листы | Бухгалтер | 1 | Не позднее  3 дней с  вынесения решения | Не позднее 3 дней с  вынесения решения | Бухгалтер | 1 день | Табель учета использования рабочего времени  (ф. 0504421) |
| 11.4.Расчеты с прочими кредиторами | | | | | | | | | |
| 1. |  | Передаточный акт (разделительный  баланс) | Бухгалтер | 2 | Не позднее 3 дней с  момента составлени | Не позднее 3 дней с момента составления  документа | Бухгалтер | 1 день | Журнал по прочим  операциям (ф. 0504071) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Первичный документ | | Составление, прием документа | | | | Обработка документа | | |
| форма  документа | Наименование документа, ОКУД | Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа | Кол-во экз. | Момент составлени я (проверки)  \* | Сроки предоставления в бухгалтерию | Ответственное лицо за принятие  документа1 | Срок обрабо тки  докуме нта | Регистры бухгалтерского учета по  отражению данных первичного документа |
|  |  |  |  |  | я  документа |  |  |  |  |
| 12 Учет операций по санкционированию | | | | | | | | | |
| 1. |  | Уведомление о лимитах  бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях) ф.0504822 | Бухгалтер | 2 | Не позднее  3 дней с момента утвержден ия  документа | Не позднее 3 дней с момента утверждения  документа | Бухгалтер | 1 день | Карточка учета лимитов  бюджетных обязательств ф.0504062;  Журнал учета принятых (принимаемых) обязательств (ф.0504064);  Карточка учета сметных (плановых) назначений |
| 2. |  | Контракты, договоры, Соглашения | Бухгалтер | 2 | Не позднее  3 дней с момента утвержден ия  документа | Не позднее 3 дней с момента утверждения  документа | Бухгалтер | 1 день | Карточка учета лимитов  бюджетных обязательств ф.0504062;  Журнал учета принятых (принимаемых) обязательств (ф.0504064); |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Первичный документ | | Составление, прием документа | | | | Обработка документа | | |
| форма  документа | Наименование документа, ОКУД | Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа | Кол-во экз. | Момент составлени я (проверки)  \* | Сроки предоставления в бухгалтерию | Ответственное лицо за принятие  документа1 | Срок обрабо тки  докуме нта | Регистры бухгалтерского учета по  отражению данных первичного документа |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | Карточка учета сметных  (плановых) назначений |
| 3. |  | Авансовый отчет с подтверждающими документами | Подотчетное лицо, проверяет бухгалтер | 1 | Не позднее  3 дней с момента возвращен ия из  командиро вки | Не позднее 3 дней с момента возвращения из командировки | Бухгалтер | 1 день | Карточка учета лимитов  бюджетных обязательств ф.0504062;  Журнал учета принятых (принимаемых) обязательств (ф.0504064);  Карточка учета сметных (плановых) назначений |
| 4. |  | Расчетно- платежная ведомость | Бухгалтер | 1 | Не позднее утвержден ной даты выплаты заработной платы согласно коллективн  ому | Не позднее утвержденной  даты выплаты заработной платы согласно коллективному договору | Бухгалтер | 1 день | Карточка учета лимитов  бюджетных обязательств ф.0504062;  Журнал учета принятых (принимаемых) обязательств |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Первичный документ | | Составление, прием документа | | | | Обработка документа | | |
| форма  документа | Наименование документа, ОКУД | Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа | Кол-во экз. | Момент составлени я (проверки)  \* | Сроки предоставления в бухгалтерию | Ответственное лицо за принятие  документа1 | Срок обрабо тки  докуме нта | Регистры бухгалтерского учета по  отражению данных первичного документа |
|  |  |  |  |  | договору |  |  |  | (ф.0504064);  Карточка учета сметных (плановых) назначений |
| 5. |  | Судебные решения, исполнительные листы | Бухгалтер | 1 | Не позднее  3 дней с вынесения решения | Не позднее 3 дней с  вынесения решения | Бухгалтер | 1 день | Карточка учета лимитов  бюджетных обязательств ф.0504062;  Журнал учета принятых (принимаемых) обязательств (ф.0504064);  Карточка учета сметных (плановых) назначений |
| 6. |  | Смета | Бухгалтер, экономист | 1 | Не позднее  3 дней с момента утвержден ия  документа | Не позднее 3 дней с момента утверждения  документа | Бухгалтер | 1 день | Карточка учета лимитов  бюджетных обязательств ф.0504062;  Журнал учета принятых (принимаемых) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Первичный документ | | Составление, прием документа | | | | Обработка документа | | |
| форма  документа | Наименование документа, ОКУД | Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа | Кол-во экз. | Момент составлени я (проверки)  \* | Сроки предоставления в бухгалтерию | Ответственное лицо за принятие  документа1 | Срок обрабо тки  докуме нта | Регистры бухгалтерского учета по  отражению данных первичного документа |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | обязательств (ф.0504064);  Карточка учета сметных (плановых) назначений |
| 13. Учет доходов. | | | | | | | | | |
| 1 |  | Приказ о зачислении (отчислении) в группу | Ответственные лица в  учреждении | 1 | Не позднее дня зачисления  (отчислени я) | В течение 1-го рабочего дня следующего за  днем издания приказа | Ответственные лица в  учреждении | 1 день |  |
| 2 |  | Сведения о размере компенсации части родительской платы и  банковских реквизитах получателя | Ответственные лица в  учреждении |  | При поступлен ии  заявления | В течение 1-го рабочего дня следующего за днем  предоставления документов родителем | Ответственные лица в  учреждении | 1 день |  |
| 3 | ф. 0504608 | Табель учета посещаемости детей | Ответственные лица в  учреждении | 1 | Ежедневно | До 3-го числа месяца | Бухгалтер | 3 дня | Журнал операций расчетов с  дебиторами по доходам (код  формы 0504071) |
| 4 |  | Договор на  оказание услуг, | Ответственные  лица в | 2 | Не позднее  дня начала | В течение  последующих |  | 3  рабочи |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Первичный документ | | Составление, прием документа | | | | Обработка документа | | |
| форма  документа | Наименование документа, ОКУД | Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа | Кол-во экз. | Момент составлени я (проверки)  \* | Сроки предоставления в бухгалтерию | Ответственное лицо за принятие  документа1 | Срок обрабо тки  докуме нта | Регистры бухгалтерского учета по  отражению данных первичного документа |
|  |  | договор аренды, договор на возмещение стоимости  коммунальных и иных услуг | учреждении |  | оказания услуг (регистрац ии в  ЕАИСТ) | 3-х рабочих дней после заключения | Бухгалтер | х дня |  |
| 5 |  | Акт об оказании услуг | Ответственные лица в  учреждении | 2 | В момент приемки оказанных услуг | В течение последующих 3-х рабочих  дней после подписания | Бухгалтер | 3  рабочи х дня | Журнал операций расчетов с  дебиторами по доходам (код  формы 0504071) |
| 6 |  | Приказ о возмещении ущерба  причиненного учреждению | Ответственные лица в  учреждении | 1 | После проведения служебного разбиратель ства | В течение последующих 3-х рабочих  дней после подписания | Бухгалтер | 3  рабочи х дня | Журнал операций расчетов с  дебиторами по доходам (код  формы 0504071) |