

**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 составления (проверки) * | Сроки предоставления в бухгалтерию | Ответственное лицо за принятие документа ¹ | Срок обработки документа | 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) |
| 2. | 0504103 | Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных 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) |

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 составления (проверки) * | Сроки предоставления в бухгалтерию | Ответственное лицо за принятие документа ¹ | Срок обработки документа | 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 необходимости перед перемещением ОС | Не позднее 3 дней после приема-передачи ОС | Бухгалтер | 1 день | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) 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 | 2 | Перед выбытием объекта | Не позднее 3 дней со дня | 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 составления (проверки) * | Сроки предоставления в бухгалтерию | Ответственное лицо за принятие документа ¹ | Срок обработки документа | Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа |
| | | активов (кроме транспортных средств) | выбытию активов | | | выбытия объекта | | | активов (ф. 0504031)); 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 составления (проверки) * | Сроки предоставления в бухгалтерию | Ответственное лицо за принятие документа ¹ | Срок обработки документа | 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); 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)); 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 составления (проверки) * | Сроки предоставления в бухгалтерию | Ответственное лицо за принятие документа ¹ | Срок обработки документа | 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 эксплуатацию 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 |

| № 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 составления (проверки) * | Сроки предоставления в бухгалтерию | Ответственное лицо за принятие документа ¹ | Срок обработки документа | Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа |
| | | | | | | | | | активов (ф.0504071) |
| 2. Учет материальных запасов | | | | | | | | | |
| 2.1 Поступление МЗ | | | | | | | | | |
| 1. | 0504207 | Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) | МОЛ | 1 | При поступлении 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 поступлении 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 необходимости перед перемещением 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) |

| № 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 составления (проверки) * | Сроки предоставления в бухгалтерию | Ответственное лицо за принятие документа ¹ | Срок обработки документа | Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа |
| 2. | 0504202 | Меню - требование на выдачу продуктов питания | МОЛ, ответственные за получение (выдачу, использование) продуктов питания | 1 | По мере необходимости перед перемещением МЗ | Не позднее 3 дней после приема-передачи МЗ | Бухгалтер | 1 день | Карточка 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 составления (проверки) * | Сроки предоставления в бухгалтерию | Ответственное лицо за принятие документа ¹ | Срок обработки документа | 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 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 составления (проверки) * | Сроки предоставления в бухгалтерию | Ответственное лицо за принятие документа ¹ | Срок обработки документа | 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 необходимости перед перемещением 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 необходимости перед перемещением 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 составления (проверки) * | Сроки предоставления в бухгалтерию | Ответственное лицо за принятие документа ¹ | Срок обработки документа | 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 поступления 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 составления (проверки) * | Сроки предоставления в бухгалтерию | Ответственное лицо за принятие документа ¹ | Срок обработки документа | Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа |
| 3.2 Перечисление денежных средств в оплату | | | | | | | | | |
| 1. | | Выписка из лицевого счета | Бухгалтер | 1 | В день поступления выписки | Не позднее следующего дня после исполнения | Бухгалтер | 1 день | Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071) |
| 2. | | Платежное поручение (ф. 0401060) | Бухгалтер | 2 | В день составления п/п и поступления 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 направления | 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 составления (проверки) * | Сроки предоставления в бухгалтерию | Ответственное лицо за принятие документа ¹ | Срок обработки документа | Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа |
| | | | | | ия в командировку | | | | |
| 2. | | Платежное поручение ф. 0401060 | Бухгалтер | 2 | День составления 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 направления в командировку | Не позднее дня направления в командировку | Бухгалтер | 1 день | |
| 4. | Т-10а | Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении | Командируемый работник | 1 | Не позднее дня направления в командировку | По возвращению из командировки в течении 3-х дней | Бухгалтер | 1 день | |
| 4. Расчеты по администрированию доходов | | | | | | | | | |
| 4.1 Поступление доходов | | | | | | | | | |
| 1. | | Выписка из лицевого счета администратора доходов бюджета (ф. 0531761) | Бухгалтер | 1 | В день поступления 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 составления (проверки) * | Сроки предоставления в бухгалтерию | Ответственное лицо за принятие документа ¹ | Срок обработки документа | Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа |
| 2. | | Платежное поручение (ф. 0401060) | Бухгалтер | 2 | В день поступления 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 поступления отчета | Не позднее следующего дня после получения отчета | Бухгалтер | 1 день | Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071) |
| 4.2 Начисление доходов | | | | | | | | | |

| № 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 составления (проверки) * | Сроки предоставления в бухгалтерию | Ответственное лицо за принятие документа ¹ | Срок обработки документа | Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа |
| 1. | | Акт, Постановление по делу об административном правонарушении Решение судебного органа Требование об уплате штрафа Договор аренды Договор о возмещении коммунальных услуг Решения и договоры на реализацию государственного имущества Годовой отчет государственного бюджетного (автономного) о расходовании средств целевой субсидии | Бухгалтер | 2 | Не позднее 1 числа следующего за отчетным | Не позднее 1 числа месяца, следующего за отчетным | Бухгалтер | 1 день | Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071) |
| 5. Расчеты с поставщиками и подрядчиками | | | | | | | | | |

| № 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 составления (проверки) * | Сроки предоставления в бухгалтерию | Ответственное лицо за принятие документа ¹ | Срок обработки документа | Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа |
| 5.1 Приобретение товаров, работ, услуг | | | | | | | | | |
| 1. | ТОРГ-12 | Товарная накладная | МОЛ | 2 | При поступлении 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) |
| 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 поступления материальн | Не позднее 3 дней со дня поступления | Бухгалтер | 1 день | Журнал операций расчетов с поставщиками 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 составления (проверки) * | Сроки предоставления в бухгалтерию | Ответственное лицо за принятие документа ¹ | Срок обработки документа | Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа |
| | | | | | ых ценностей | материальных ценностей | | | подрядчикам (ф.0504071) |
| 5. | М-7 | Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220) | Комиссия по поступлению и выбытию активов с участием МОЛ | 2 | При поступлении 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 (неунифицированная форма) | Ответственный исполнитель | 2 | При поступлении 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 работ | Ответственный исполнитель | 2 | При поступлении документа | Не позднее 3 дней после поступления документа | Бухгалтер | 1 день | Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчикам (ф.0504071) |
| 8. | КС-3 | Справка о стоимости выполненных работ и затрат | Ответственный исполнитель | 2 | При поступлении документа | Не позднее 3 дней после поступления документа | 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 составления (проверки) * | Сроки предоставления в бухгалтерию | Ответственное лицо за принятие документа ¹ | Срок обработки документа | Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа |
| 9. | КС-8 | Акт о сдаче в эксплуатацию временного (нетитульного) сооружения | Ответственный исполнитель | 3 | При поступлении 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 поступлении 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 поступлении 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 |
| 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) |
| 3. | Т-7 | График отпусков | Работник кадровой службы | 1 | Не позднее 15 января на календарный год | Не позднее 3 дней с момента утверждения | Бухгалтер | 1 день | Карточка-справка (ф. 0504417) |

| № 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 составления (проверки) * | Сроки предоставления в бухгалтерию | Ответственное лицо за принятие документа ¹ | Срок обработки документа | Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа |
| 4. | T-1 T-1a | 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) |
| 5. | T-5 T-5a | 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) |
| 6. | T-6 T-6a | Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику | Работник кадровой службы | 1 | Не позднее дня предоставления отпуска | Не позднее дня предоставления отпуска | Бухгалтер | 1 день | Карточка-справка (ф. 0504417) |
| 7. | T-8 T-8a | Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)»; | Работник кадровой службы | 1 | Не позднее дня увольнения | Не позднее дня увольнения | Бухгалтер | 1 день | Карточка-справка (ф. 0504417) |
| 8. | T-9 | Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку | Работник кадровой службы | 1 | Не позднее дня направления в | Не позднее дня направления в командировку | Бухгалтер | 1 день | Журнал операций расчетов по оплате труда (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 составления (проверки) * | Сроки предоставления в бухгалтерию | Ответственное лицо за принятие документа ¹ | Срок обработки документа | Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа |
| | | | | | командировку | | | | |
| 9 | Т-10а | Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении | Командируемый работник | 1 | По возвращению из командировки в течении 3-х дней | По возвращению из командировки в течении 3-х дней | Бухгалтер | 1 день | Журнал операций расчетов по оплате труда (ф. 0504071) |
| 10 | | Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) или Табель учета рабочего времени (ф.0301008) | Ответственный исполнитель | 1 | Не позднее 2 числа, следующего за отчетным месяцем | Не позднее 2 числа, следующего за отчетным месяцем | Бухгалтер | 1 день | Журнал операций расчетов по оплате труда (ф. 0504071) |
| 11 | | Расчетно-платежная ведомость ф.0504401 | Бухгалтер | 1 | Не позднее утвержденной даты выплаты заработной платы согласно коллективному договору | Не позднее утвержденной даты выплаты заработной платы согласно коллективному договору | Бухгалтер | 1 день | Журнал операций расчетов по оплате труда (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 составления (проверки) * | Сроки предоставления в бухгалтерию | Ответственное лицо за принятие документа ¹ | Срок обработки документа | Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа |
| 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. 0504071) |
| 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 выполненных работ | Не позднее даты сдачи-приема выполненных работ | Бухгалтер | 1 день | Журнал операций расчетов по оплате труда (ф. 0504071) |
| 14 | | Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425) | Бухгалтер | 1 | Не позднее даты предоставления отпуска, увольнения, прочих компенсаций согласно приказу | Не позднее даты предоставления отпуска, увольнения, прочих компенсаций согласно приказу руководителя | Бухгалтер | 1 день | Карточка-справка (ф. 0504417) |

| № 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 составления (проверки) * | Сроки предоставления в бухгалтерию | Ответственное лицо за принятие документа ¹ | Срок обработки документа | Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа |
| | | | | | руководителя | | | | |
| 15 | 402/y | 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); Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) |
| 16 | | Листок нетрудоспособности | Бухгалтер | 1 | Не позднее следующего дня закрытия листка нетрудоспособности | Не позднее следующего дня после исполнения | Бухгалтер | 1 день | Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421); Расчетный листок |
| 17 | | Расчет пособия (неунифицированная форма) | Бухгалтер, специалист отдела кадров | 1 | Не позднее утвержденной даты выплаты заработной платы согласно коллективн | Не позднее следующего дня после исполнения | Бухгалтер | 1 день | Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421); Расчетный листок |

| № 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 составления (проверки) * | Сроки предоставления в бухгалтерию | Ответственное лицо за принятие документа ¹ | Срок обработки документа | Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа |
| | | | | | ому договору | | | | |
| 18 | | Справка о рождении ребенка из органов ЗАГС | Бухгалтер | 1 | Не позднее месяца, следующего 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, следующего 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 ребенком опеки, | Бухгалтер | 1 | Не позднее месяца, следующего 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 составления (проверки) * | Сроки предоставления в бухгалтерию | Ответственное лицо за принятие документа ¹ | Срок обработки документа | Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа |
| 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 (неунифицированная форма) | Бухгалтер | 2 | | | Бухгалтер | 1 день | Карточка учета средств и расчетов (ф. 0504051) |
| 2. | РСВ-1 ПФР | Расчет по начисленным и уплаченным | Бухгалтер | 2 | Не позднее 20-го числа второго | Не позднее 20-го числа второго | Бухгалтер | 1 день | Карточка учета средств 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 составления (проверки) * | Сроки предоставления в бухгалтерию | Ответственное лицо за принятие документа ¹ | Срок обработки документа | Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа |
| | | 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 | | | календарно го месяца, следующего за отчетным периодом | календарного месяца, следующего за отчетным периодом | | | расчетов (ф. 0504051) |
| 3. | СЗВ-1 | Индивидуальные сведения о трудовом стаже, заработной плате (вознаграждении), доходе и начисленных | Бухгалтер | 2 | Не позднее 20-го числа второго календарно го месяца, следующего о за | Не позднее 20-го числа второго календарного месяца, следующего за | 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 составления (проверки) * | Сроки предоставления в бухгалтерию | Ответственное лицо за принятие документа ¹ | Срок обработки документа | Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа |
| | | страховых взносах застрахованного лица | | | отчетным периодом | отчетным периодом | | | |
| 4. | 4 ФСС РФ | Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством и по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения | Бухгалтер | 2 | Не позднее 25-го числа календарного месяца, следующего 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 составления (проверки) * | Сроки предоставления в бухгалтерию | Ответственное лицо за принятие документа ¹ | Срок обработки документа | Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа |
| 5. | | Налоговая декларация по налогу на имущество организаций | Бухгалтер | 2 | Не позднее 30 календарных дней с даты окончания соответствующего отчетного периода | Не позднее 30 календарных дней с даты окончания соответствующего 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 календарных дней с даты окончания соответствующего отчетного периода | Не позднее 30 календарных дней с даты окончания соответствующего 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, следующего за истекшим | Не позднее 1 февраля года, следующего за истекшим налоговым 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 составления (проверки) * | Сроки предоставления в бухгалтерию | Ответственное лицо за принятие документа ¹ | Срок обработки документа | Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа |
| | | | | | налоговым периодом | | | | |
| 8. | | Налоговая декларация по транспортному налогу | Бухгалтер | 2 | Не позднее 1 февраля года, следующего 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, следующего 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 направления в командировку | Не позднее дня направления в командировку | Бухгалтер | 1 день | Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071) |
| 2. | Т-10а | Служебное задание для направления в | Командируемый работник | 1 | По возвращению | По возвращению | 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 составления (проверки) * | Сроки предоставления в бухгалтерию | Ответственное лицо за принятие документа ¹ | Срок обработки документа | Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа |
| | | командировку и отчет о его выполнении | | | ию из командировки в течении 3-х дней | из командировки в течении 3-х дней | | | 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 перечисления | Не позднее дня после исполнения выписки | 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 составления (проверки) * | Сроки предоставления в бухгалтерию | Ответственное лицо за принятие документа ¹ | Срок обработки документа | Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа |
| | | | | | денежных средств | | | | средствами (ф. 0504071) |
| 6. | | Авансовый отчет (ф. 0504505) | Подотчетное лицо, проверяет бухгалтер | 1 | Не позднее 3 дней с момента возвращения из командировки | 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 поступления 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 | | | | | | | | | |

| № 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 составления (проверки) * | Сроки предоставления в бухгалтерию | Ответственное лицо за принятие документа ¹ | Срок обработки документа | Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа |
| 1. | | Акт определения текущей восстановительной (оценочной) стоимости | Комиссия по поступлению и выбытию активов | 1 | По мере необходимости | Не позднее 3 дней с момента оформления документа | Бухгалтер | 1 день | Журнал по прочим операциям (ф. 0504071) |
| 2. | | Сличительная ведомость (ф.0504086, ф.0504087) | Инвентаризационная комиссия | 2 | Не позднее 3-х дней с момента окончания инвентаризации | Не позднее 3-х дней с момента окончания инвентаризации | Бухгалтер | 1 день | Журнал по прочим операциям (ф. 0504071) |
| 3. | | Акт ревизии (проверки) кассы | Инвентаризационная комиссия | 2 | На дату проведения ревизии | Не позднее 3 дней после проведения ревизии | | | Журнал по прочим операциям (ф. 0504071) |
| 4. | | Акт сверки взаиморасчетов с контрагентами | Бухгалтер, специалисты отделов по производственным направлениям | | Ежеквартально/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 вынесения решения | 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 составления (проверки) * | Сроки предоставления в бухгалтерию | Ответственное лицо за принятие документа ¹ | Срок обработки документа | Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа |
| 6. | | Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401) | Бухгалтер | 1 | Не позднее утвержденной даты выплаты заработной платы согласно коллективному договору | Не позднее утвержденной даты выплаты заработной платы согласно коллективному договору | Бухгалтер | 1 день | Журнал по прочим операциям (ф. 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 поступления 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 поступления выписки | Не позднее дня после получения выписки | Главный 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 составления (проверки) * | Сроки предоставления в бухгалтерию | Ответственное лицо за принятие документа ¹ | Срок обработки документа | Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа |
| 4. | КО-1 | Приходный кассовый ордер (ф.0310001) | Бухгалтер-кассир | 1 | День поступления 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) |
| 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 поступления выписки | Не позднее дня после получения выписки | 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 составления (проверки) * | Сроки предоставления в бухгалтерию | Ответственное лицо за принятие документа ¹ | Срок обработки документа | Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа |
| 2. | | Платежное поручение ф. 0401060 | Бухгалтер | 2 | В день поступления выписки | Не позднее дня после получения выписки | Главный бухгалтер | 1 день | Журнал операций с безналичными средствами (ф. 0504071) |
| 11.2.Расчеты с депонентами | | | | | | | | | |
| 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 | Не позднее 3 дней с | Бухгалтер | 1 день | Табель учета использования |

| № 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 составления (проверки) * | Сроки предоставления в бухгалтерию | Ответственное лицо за принятие документа ¹ | Срок обработки документа | Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа |
| | | | | | вынесения решения | вынесения решения | | | рабочего времени (ф. 0504421) |
| 11.4.Расчеты с прочими кредиторами | | | | | | | | | |
| 1. | | Передаточный акт (разделительный баланс) | Бухгалтер | 2 | Не позднее 3 дней с момента составления документа | Не позднее 3 дней с момента составления документа | Бухгалтер | 1 день | Журнал по прочим операциям (ф. 0504071) |
| 12 Учет операций по санкционированию | | | | | | | | | |
| 1. | | Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях) ф.0504822 | Бухгалтер | 2 | Не позднее 3 дней с момента утверждения 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 |

| № 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 составления (проверки) * | Сроки предоставления в бухгалтерию | Ответственное лицо за принятие документа ¹ | Срок обработки документа | Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа |
| 2. | | Контракты, договоры, Соглашения | Бухгалтер | 2 | Не позднее 3 дней с момента утверждения 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 |
| 3. | | Авансовый отчет с подтверждающими документами | Подотчетное лицо, проверяет бухгалтер | 1 | Не позднее 3 дней с момента возвращения из командировки | 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 |

| № 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 составления (проверки) * | Сроки предоставления в бухгалтерию | Ответственное лицо за принятие документа ¹ | Срок обработки документа | Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа |
| | | | | | | | | | (плановых) назначений |
| 4. | | Расчетно-платежная ведомость | Бухгалтер | 1 | Не позднее утвержденной даты выплаты заработной платы согласно коллективному договору | 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 (ф.0504064); Карточка учета сметных (плановых) назначений |

| № 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 составления (проверки) * | Сроки предоставления в бухгалтерию | Ответственное лицо за принятие документа ¹ | Срок обработки документа | Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа |
| 5. | | Судебные решения, исполнительные листы | Бухгалтер | 1 | Не позднее 3 дней с вынесения решения | Не позднее 3 дней 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 утверждения 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 |

| № 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 составления (проверки) * | Сроки предоставления в бухгалтерию | Ответственное лицо за принятие документа ¹ | Срок обработки документа | Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа |
| | | | | | | | | | (плановых) назначений |
| 13. Учет доходов. | | | | | | | | | |
| 1 | | Приказ о зачислении (отчислении) в группу | Ответственные лица в учреждении | 1 | Не позднее дня зачисления (отчисления) | 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 поступлении 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, договор аренды, договор на возмещение стоимости | Ответственные лица в учреждении | 2 | Не позднее дня начала оказания услуг (регистрац | В течение последующих 3-х рабочих дней после заключения | Бухгалтер | 3 рабочих дня | |

| № 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 составления (проверки) * | Сроки предоставления в бухгалтерию | Ответственное лицо за принятие документа ¹ | Срок обработки документа | Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа |
| | | коммунальных и иных услуг | | | ии в ЕАИСТ) | | | | |
| 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 рабочих 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 разбирательства | В течение последующих 3-х рабочих дней после подписания | Бухгалтер | 3 рабочих дня | Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (код формы 0504071) |