**ПРИЛОЖЕНИЕ 3**

**к приказу № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_**

**График документооборота**

**СОДЕРЖАНИЕ**

[1. По отражению операций с объектами основных средств 2](#_Toc523699785)

[1.1. Поступление объектов ОС, принятие к учету 2](#_Toc523699786)

[1.2. Внутреннее перемещение ОС 5](#_Toc523699787)

[1.3. Консервация (расконсервация) объектов основных средств 7](#_Toc523699788)

[1.4. Выбытие ОС 7](#_Toc523699789)

[2. Изменение стоимости земельных участков, ранее принятых к бюджетному учету, в связи с изменением их кадастровой стоимости 11](#_Toc523699790)

[3. По отражению операций с материальными запасами 12](#_Toc523699791)

[3.1. Поступление МЗ 12](#_Toc523699792)

[3.2. Перемещение МЗ 13](#_Toc523699793)

[3.3. Выбытие МЗ 14](#_Toc523699794)

[4. По операциям с денежными средствами и денежными документами 18](#_Toc523699795)

[5. По операциям подотчетными лицами 19](#_Toc523699796)

[6. По движению документов, связанных с поставкой товаров, выполнением работ и оказанием услуг 20](#_Toc523699797)

[7. Документы по расчетам с сотрудниками 20](#_Toc523699798)

[8. Иные документы 24](#_Toc523699799)

| **№****п/п** | **Документ** | **Составление (прием), подготовка документа** | **Представление документа** | **Обработка документа** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Код формы документа** | **Наименование документа** | **Количество экз.** | **Ответственный за составление (оформление при поступлении) документа**  | **Момент составления****(оформления)** | **Ответственный за осуществление проверки (подписание)** | **Согласование, утверждение** | **Сроки предоставления** | **Куда передается** | **Ответственный за обработку документа** | **Срок обработки документа** | **Регистры бюджетного учета по отражению данных первичного документа** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** | **13** |
| По отражению операций с объектами основных средств |
| 1.1. Поступление объектов ОС, принятие к учету |
| 1.  | ТОРГ-12(1-Т) | Товарная накладная(Товарно – транспортная накладная); Универсальный передаточный документ (неунифицированная форма);Акты выполненных работ (оказания услуг) подрядчиков, поставщиков (неунифицированные формы) | 2 | материально-ответственное лицо | На дату поступления товара и документа | руководитель подразделения  | - | Не позднее 1 дня после поступления документа | отдел бухгалтерского учета (далее - отдел бухучета) | Специалист отдела бухгалтерского учета (далее - специалист бухгалтерии) | 1 день | Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчикам (ф.0504071) |
| 2. | 0504101 | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов в случаях: |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф.0504031)Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф.0504032)Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов (ф. 0504033)Инвентарный список нефинансовых активов (ф.0504034)Журнал операций по (ф.0504071) |
|  | 1. безвозмездное поступление (в т.ч. при внутриведомственном движении)
 | 2 | материально-ответственное лицо | На дату поступления активов и документа | Комиссия по поступлению и выбытию активов | руководитель (заместитель руководителя) | Не позднее 1 дня, следующего за днем утверждения документа | отдел бухучета | Специалист бухгалтерии | 1 день |
| 1. принятие к учету при приобретении
 | 2 | Специалист бухгалтерии  | Не позднее дня приема товарной накладной и др. документа на получение объекта | Комиссия по поступлению и выбытию активов | руководитель (заместитель руководителя) | Не позднее 1 дня, следующего за днем утверждения документа | отдел бухучета | Специалист бухгалтерии | 1 день |
| 3. | 0504103 | Акт приема-передачи отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. работы проведены своими силами
 | 1 | Специалист бухгалтерии (или материально ответственное лицо) | Не позднее дня окончания проведенных работ | Комиссия по поступлению и выбытию активов | руководитель (заместитель руководителя) | Не позднее 1 дня, следующего за днем утверждения документа | отдел бухучета | Специалист бухгалтерии | 1 день | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф.0504031)Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф.0504032)Журнал операций по (ф.0504071) |
| 1. работы проведены сторонней организацией
 | 2 | Специалист бухгалтерии (или материально ответственное лицо) | Не позднее дня окончания проведенных работ | Комиссия по поступлению и выбытию активов | представитель сторонней организации | Не позднее 1 дня, следующего за подписанием документа комиссией | - | - | - |
| Специалист бухгалтерии (или материально ответственное лицо) | На дату поступления документа от сторонней организации | - | руководитель (заместитель руководителя) | Не позднее 1 дня, следующего за днем утверждения документа | отдел бухучета | Специалист бухгалтерии | 1 день |
| 4. | 0504805 | Извещение (в том числе, приложенные к нему документы: акты, описи, реестры, оправдательные документы поставщиков по централизованному снабжению и т.п.) | 2 | материально-ответственное лицо | На дату поступления актива и документа | Комиссия по поступлению и выбытию активов | руководитель (заместитель руководителя) | Не позднее 1 дня, следующего за днем подписания документа | отдел бухучета | Специалист бухгалтерии | 1 день | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф.0504031)Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф.0504032)Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов (ф. 0504033)Инвентарный список нефинансовых активов (ф.0504034)Журнал операций по (ф.0504071) |
| 5.  | 0504207 | Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) | 1 | Специалист бухгалтерии (или материально ответственное лицо) | Не позднее дня приема товарной накладной и др. документа на получение объекта | Материально ответственное лицо | - | Не позднее 1 дня, следующего за днем подписания документа | отдел бухучета | Специалист бухгалтерии | 1 день | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф.0504031)Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф.0504032)Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов (ф. 0504033)Инвентарный список нефинансовых активов (ф.0504034)Журнал операций по (ф.0504071) |
| 6.  | неунифицированная форма | Акт на комплектацию объекта основных средств (собственными силами) | 1 | материально ответственное лицо | Не позднее дня окончания проведенных работ | Комиссия по поступлению и выбытию активов | руководитель (заместитель руководителя) | Не позднее 1 дня, следующего за днем утверждения документа | отдел бухучета | Специалист бухгалтерии | 1 день | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф.0504031)Журнал операций по (ф.0504071) |
| 1.2. Внутреннее перемещение ОС |
| 1.  | неунифицированная форма | Заявление на внутреннее перемещение нефинансовых активов | 1 | Материально ответственное лицо | По мере необходимости, перед внутренним перемещением | руководитель подразделения | руководитель (заместитель руководителя) | Не позднее дня, следующего за днем согласования заявления | отдел бухучета | Специалист бухгалтерии | 1 день | - |
| 2.  | 0504102 | Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов | 3 | Специалист бухгалтерии  | На дату внутреннего перемещения  | руководитель подразделения | материально ответственные лица: передающее и получающее | Не позднее дня, следующего за днем утверждения документа (или не позднее последнего числа текущего месяца) | отдел бухучета | Специалист бухгалтерии | 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 (ф.0504071) |
| 3.  | 0504204 | Требование-накладная | 3 | Материально ответственное лицо структурного подразделения-отправителя | На дату внутреннего перемещения  | руководитель подразделения | материально ответственные лица: передающее и получающее | Не позднее дня, следующего за днем утверждения документа (или не позднее последнего числа текущего месяца) | отдел бухучета | Специалист бухгалтерии | 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 (ф.0504071) |
| 4.  | 0504210 | Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения | 1 | Материально ответственное лицо  | В день выдачи материальных ценностей  | руководитель подразделения | руководитель (заместитель руководителя) | Не позднее дня, следующего за днем утверждения документа (или не позднее последнего числа текущего месяца) | отдел бухучета | Специалист бухгалтерии | 1 день | Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)Журнал операций (ф.0504071) |
| 1.3. Консервация (расконсервация) объектов основных средств |
| 1.  | неунифицированная форма | Протокол комиссии по поступлению и выбытию активов | 2 | Комиссия по поступлению и выбытию активов | По мере необходимости | Председатель комиссии | руководитель (заместитель руководителя) | Не позднее 1 дня, следующего за днем согласования протокола | руководитель (исполнитель по формированию приказа) | *-* | *-* | *-* |
| 2.  | неунифицированная форма | Приказ о переводе основных средств на консервацию | 1 | руководитель (исполнитель по формированию приказа) | Не позднее 1 дня после получения протокола | - | руководитель (заместитель руководителя) | Не позднее 1 дня, следующего за днем подписания приказа | Ответственному лицу в соответствии с приказом | *-* | *-* | *-* |
| 3.  | неунифицированная форма | Акт о консервации объектов основных средств | 2 | Комиссия по поступлению и выбытию активов | В момент проведения работ по консервации | Ответственное лицо в соответствии с приказом | руководитель (заместитель руководителя) | Не позднее 1 дня, следующего за днем утверждения акта | отдел бухучета | Специалист бухгалтерии | 1 день | Инвентарная кар-точка учета нефинансовых активов (ф.0504031) |
| 4.  | неунифицированная форма | Акт о расконсервации объектов основных средств | 2 | Комиссия по поступлению и выбытию активов | В момент проведения работ по расконсервации | Ответственное лицо в соответствии с приказом | руководитель (заместитель руководителя) | Не позднее 1 дня, следующего за днем утверждения акта | отдел бухучета | Специалист бухгалтерии | 1 день | Инвентарная кар-точка учета нефинансовых активов (ф.0504031) |
| 1.4. Выбытие ОС |
| 1.  | неунифицированная форма | Заявление на списание нефинансовых активов | 1 | Материально ответственное лицо | По мере необходимости | руководитель подразделения | руководитель (заместитель руководителя) | Не позднее дня, следующего за днем согласования заявления | Комиссия по поступлению и выбытию активов | Председатель комиссии | 1 день | *-* |
| 2.  | неунифицированная форма | Протокол комиссии по поступлению и выбытию активов | 2 | Комиссия по поступлению и выбытию активов | Перед списанием объекта нефинансовых активов (или на основании заявления на списание) | Председатель комиссии | руководитель (заместитель руководителя) | Не позднее дня, следующего за днем согласования протокола | отдел бухучета | Специалист бухгалтерии | 1 день | *-* |
| 3.  | 0504104 | Акт о списании объекта нефинансовых активов (кроме автотранспортных средств) с приложением установленных документов и разрешения вышестоящих организаций | 2 | Специалист бухгалтерии (или материально ответственное лицо) | Перед списанием объекта нефинансовых активов  | Комиссия по поступлению и выбытию активов | руководитель (заместитель руководителя) | Не позднее 1 дня, следующего за днем утверждения документа(или не позднее последнего дня текущего месяца) | отдел бухучета | Специалист бухгалтерии | 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 (ф.0504071) |
| 4.  | 0504143 | Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря | 2 | Специалист бухгалтерии (или материально ответственное лицо) | Перед списанием объекта нефинансовых активов  | Комиссия по поступлению и выбытию активов | руководитель (заместитель руководителя) | Не позднее 1 дня, следующего за днем утверждения документа (или не позднее последнего дня текущего месяца) | отдел бухучета | Специалист бухгалтерии | 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 (ф.0504071) |
| 5.  | 0504144 | Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (с приложением Списков устаревших по содержанию и пришедших в негодностьобъектов библиотечных фондов (книг, файлов, дисков и других объектов)) | 2 | Специалист бухгалтерии (или материально ответственное лицо) | Перед списанием объекта нефинансовых активов  | Комиссия по поступлению и выбытию активов | руководитель (заместитель руководителя) | Не позднее 1 дня, следующего за днем утверждения документа (или не позднее последнего дня текущего месяца) | отдел бухучета | Специалист бухгалтерии | 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 (ф.0504071) |
| 6.  | 0504805 | Извещение (в том числе, приложенные к нему первичные учетные документы, подтверждающие передачу сформированных вложений в материальные ценности (акт, распоряжение, т.п.), и (или) копии документов, представленных поставщиком) | 2 | Специалист бухгалтерии | По мере совершения операций приемки-передачи имущества | руководитель (заместитель руководителя) | представитель принимающего субъекта учета | Не позднее 1 дня, следующего за поступлением подписанного документа от принимающего субъекта учета | отдел бухучета | Специалист бухгалтерии | 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 (ф.0504071) |
| 7. | 0504101 | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов в случаях: | 2 | Специалист бухгалтерии | По мере совершения операций приемки-передачи имущества | руководитель (заместитель руководителя) | представитель принимающего субъекта учета | Не позднее 1 дня, следующего за поступлением подписанного документа от принимающего субъекта учета | отдел бухучета | Специалист бухгалтерии | 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 (ф.0504071) |
| 8.  | неунифицированная форма | Решение комиссии по поступлению и выбытию активов о разукомплектации (частичной ликвидации) объектов основных средств | 1 | Комиссия по поступлению и выбытию активов | По мере необходимости | Председатель комиссии | руководитель (заместитель руководителя) | Не позднее дня, следующего за днем согласования решения | отдел бухучета | Специалист бухгалтерии | 1 день | *-* |
| 9. | 0504103 | Акт приема-передачи отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. работы проведены своими силами
 | 1 | Специалист бухгалтерии  | Не позднее дня окончания проведенных работ | Комиссия по поступлению и выбытию активов | руководитель (заместитель руководителя) | Не позднее 1 дня, следующего за днем утверждения документа | отдел бухучета | Специалист бухгалтерии | 1 день | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф.0504031)Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф.0504032)Журнал операций по (ф.0504071) |
| 1. работы проведены сторонней организацией
 | 2 | Специалист бухгалтерии  | Не позднее дня окончания проведенных работ | Комиссия по поступлению и выбытию активов | представитель сторонней организации | Не позднее 1 дня, следующего за подписанием документа комиссией | - | - | - |
| Материально ответственное лицо за проведение работ | На дату поступления документа от сторонней организации | - | руководитель (заместитель руководителя) | Не позднее 1 дня, следующего за днем утверждения документа | отдел бухучета | Специалист бухгалтерии | 1 день |
| Изменение стоимости земельных участков, ранее принятых к бюджетному учету, в связи с изменением их кадастровой стоимости |
| 1.  | установленная форма | Выписка из ЕГРН о кадастровой стоимости объекта недвижимости | 1 | Специалист подразделения | На дату получения выписки | Специалист подразделения составляет к документу служебную записку на согласование  | руководитель (заместитель руководителя) | Не позднее 1 дня, следующего за днем согласования документа | отдел бухучета | Специалист бухгалтерии | 1 день | -- |
| 2.  | 0504833 | Бухгалтерская справка  | 1 | Специалист бухгалтерии  | Не позднее 28 числа текущего месяца | руководитель профильного управления | Начальник отдела - главный бухгалтер | В день подписания справки | отдел бухучета | Специалист бухгалтерии | 1 день | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф.0504031)Журнал операций по (ф.0504071) |
| По отражению операций с материальными запасами |
| 3.1. Поступление МЗ |
| 1.  | ТОРГ-12(1-Т) | Товарная накладная(Товарно – транспортная накладная); Универсальный передаточный документ (неунифицированная форма);Акты выполненных работ (оказания услуг) подрядчиков, поставщиков (неунифицированные формы) | 2 | материально-ответственное лицо | На дату поступления товара и документа | руководитель подразделения  | - | Не позднее 1 дня после поступления документа | отдел бухучета | Специалист бухгалтерии | 1 день | Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчикам (ф.0504071)Накопительная ведомость по приходу продуктов питания (ф. 0504037) |
| 2.  | 0504220 | Акт приемки материалов (материальных ценностей) | 2 | Комиссия по поступлению и выбытию активов | На дату приемки материалов | председатель комиссии | руководитель (заместитель руководителя) | Не позднее дня, следующего за днем подписания документа | отдел бухучета | Специалист бухгалтерии | 3 дня | Журнал операций (ф.0504071) |
| подразделение  | Специалист подразделения направляет претензионное письмо поставщику | 3 дня | - |
| 3  | 0504207 | Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) | 1 | Специалист бухгалтерии (или материально ответственное лицо) | Не позднее дня приема товарной накладной и др. документа на получение объекта | Материально ответственное лицо | - | Не позднее 1 дня, следующего за днем подписания документа | отдел бухучета | Специалист бухгалтерии | 1 день | Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)Журнал операций по (ф.0504071)Накопительная ведомость по приходу продуктов питания (ф. 0504037) |
| 4.  | 0504805 | Извещение (в том числе, приложенные к нему документы: акты, описи, реестры, оправдательные документы поставщиков по централизованному снабжению и т.п.) | 2 | материально-ответственное лицо | На дату поступления актива и документа | Комиссия по поступлению и выбытию активов | руководитель (заместитель руководителя) | Не позднее 1 дня, следующего за днем подписания документа | отдел бухучета | Специалист бухгалтерии | 1 день | Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)Журнал операций по (ф.0504071) |
| 3.2. Перемещение МЗ |
| 1.  | неунифицированная форма | Заявление на выдачу нефинансовых активов | 1 | Материально ответственное лицо | По мере необходимости | руководитель подразделения | руководитель (заместитель руководителя) | Не позднее дня, следующего за днем согласования заявления | отдел бухучета | Специалист бухгалтерии | 1 день | - |
| 2.  | 0504204 | Требование-накладная | 3 | Специалист бухгалтерии (или материально ответственное лицо структурного подразделения- отправителя) | На дату внутреннего перемещения (или не позднее последнего дня текущего месяца) | руководитель подразделения | материально ответственные лица: передающее и получающее | Не позднее дня, следующего за днем подписания документа | отдел бухучета | Специалист бухгалтерии | 1 день | Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)Журнал операций (ф.0504071) |
| 3.3. Выбытие МЗ |
| 1.  | неунифицированная форма | Заявление на списание нефинансовых активов | 1 | Материально ответственное лицо | По мере необходимости | руководитель подразделения | руководитель (заместитель руководителя) | Не позднее дня, следующего за днем согласования заявления | отдел бухучета | Специалист бухгалтерии | 1 день | - |
| 2.  | 0504210 | Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения | 1 | Материально ответственное лицо  | В день выдачи материальных ценностей  | руководитель подразделения | руководитель (заместитель руководителя) | Не позднее дня, следующего за днем утверждения документа (или не позднее последнего числа текущего месяца) | отдел бухучета | Специалист бухгалтерии | 1 день | Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)Журнал операций (ф.0504071) |
| 3. | неунифицированная форма | Протокол комиссии по поступлению и выбытию активов | 2 | Комиссия по поступлению и выбытию активов | Перед списанием объекта нефинансовых активов) | Председатель комиссии | руководитель (заместитель руководителя) | Не позднее дня, следующего за днем согласования протокола (или на основании заявления на списание) | отдел бухучета | Специалист бухгалтерии | 1 день | - |
| 4.  | неунифицированная форма | Акт замены запасных частей (картриджей) у оборудования и машин | 1 | материально ответственное лицо | Не позднее дня окончания проведенных работ | Комиссия по поступлению и выбытию активов | руководитель (заместитель руководителя) | Не позднее 1 дня, следующего за днем утверждения документа | отдел бухучета | Специалист бухгалтерии | 1 день | - |
| 5.  | неунифицированная форма | Акт о списании протокольной продукции | 1 | материально ответственное лицо | Не позднее дня окончания проведенных мероприятия | Комиссия по поступлению и выбытию активов | руководитель (заместитель руководителя) | Не позднее 1 дня, следующего за днем утверждения документа | отдел бухучета | Специалист бухгалтерии | 1 день | - |
| 6.  | 0504230 | Акт о списании материальных запасов | 1 | Специалист бухгалтерии (или материально ответственное лицо) | Перед списанием объекта нефинансовых активов  | Комиссия по поступлению и выбытию активов | руководитель (заместитель руководителя) | Не позднее 1 дня, следующего за днем утверждения документа (или не позднее последнего дня текущего месяца) | отдел бухучета | Специалист бухгалтерии | 1 день | Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)Журнал операций по (ф.0504071) |
| 7. | 0504205 | Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону | 2 | Специалист бухгалтерии | По мере совершения операций приемки-передачи  | руководитель (заместитель руководителя) | представитель принимающего субъекта учета | Не позднее 1 дня, следующего за поступлением подписанного документа от принимающего субъекта учета | отдел бухучета | Специалист бухгалтерии | 1 день | Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)Журнал операций по (ф.0504071) |
| 8.  | неунифицированная форма | Разнарядка (согласование перечня нефинансовых активов) | 2 | Специалист бухгалтерии | По мере совершения операций приемки-передачи имущества | руководитель (заместитель руководителя) | представитель принимающего субъекта учета | Не позднее 1 дня, следующего за поступлением подписанного документа от принимающего субъекта учета | отдел бухучета | Специалист бухгалтерии | 1 день | Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)Журнал операций по (ф.0504071) |
| 9.  | неунифицированная форма | Акт приема-передачи бланков строгой отчетности | 2 | Специалист бухгалтерии | По мере совершения операций приемки-передачи имущества | руководитель (заместитель руководителя) | представитель принимающего субъекта учета | Не позднее 1 дня, следующего за поступлением подписанного документа от принимающего субъекта учета | отдел бухучета | Специалист бухгалтерии | 1 день | Книга учета бланков строгой отчетности (ф.0504045)Журнал операций по (ф.0504071) |
| 10.  | 0504805 | Извещение (в том числе, приложенные к нему первичные учетные документы, подтверждающие передачу сформированных вложений в материальные ценности (акт, накладная, распоряжение, т.п.), и (или) копии документов, представленных поставщиком) | 2 | Специалист бухгалтерии | По мере совершения операций приемки-передачи имущества | руководитель (заместитель руководителя) | представитель принимающего субъекта учета | Не позднее 1 дня, следующего за поступлением подписанного документа от принимающего субъекта учета | отдел бухучета | Специалист бухгалтерии | 1 день | Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)Журнал операций по (ф.0504071) |
| 11.  | 0504143 | Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря | 1 | Специалист бухгалтерии (или материально ответственное лицо) | Перед списанием объекта нефинансовых активов  | Комиссия по поступлению и выбытию активов | руководитель (заместитель руководителя) | Не позднее 1 дня, следующего за днем утверждения документа (или не позднее последнего дня текущего месяца) | отдел бухучета | Специалист бухгалтерии | 1 день | Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)Журнал операций по (ф.0504071) |
| 12.  | 0345001 | Путевой лист легкового автомобиля | 1 | Материально ответственное лицо (водитель) | Ежедневно при наличии выезда | руководитель подразделения | - | Не позднее 1 дня, следующего за днем подписания документа (или не позднее 28 числа текущего месяца) | отдел бухучета | Специалист бухгалтерии | 1 день | Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)Журнал операций по (ф.0504071) |
| 13.  | неунифицированная форма | Отчет о движении ГСМ | 2 | Специалист подразделения  | Ежемесячно на последний день | руководитель подразделения | - | По итогам месяца не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным | отдел бухучета | Специалист бухгалтерии | 1 день | Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)Журнал операций по (ф.0504071) |
| 14.  | 0504816 | Акт о списании бланков строгой отчетности | 1 | Специалист бухгалтерии (или материально ответственное лицо) | Перед списанием объекта нефинансовых активов  | Комиссия по поступлению и выбытию активов | руководитель (заместитель руководителя) | Не позднее 1 дня, следующего за днем утверждения документа (или не позднее последнего дня текущего месяца) | отдел бухучета | Специалист бухгалтерии | 1 день | Книга по учету бланков строгой отчетности (ф.0504045)Журнал операций по (ф.0504071) |
| 15.  | 0504202 | Меню-требование на выдачу продуктов питания | 1 | Материально ответственное лицо  | составляется ежедневно в соответствии с нормами раскладки продуктов питания и данными о численности довольствующихся лиц | руководитель подразделения | руководитель (заместитель руководителя) | Не позднее последнего числа текущего месяца за все дни месяца | отдел бухучета | Специалист бухгалтерии | 1 день | Журнал операций (ф.0504071)Накопительная ведомость по расходу продуктов питания (ф. 0504038) |
| По операциям с денежными средствами и денежными документами |
| 1.  | 0310001 | Приходный кассовый ордер | 1 | Специалист бухгалтерии (кассир) | В день поступления денежных средств в кассу | Начальник отдела-главный бухгалтер | - | Не позднее следующего дня после подписания | отдел бухучета | Специалист бухгалтерии | 1 день | Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф.0310003);Кассовая книга (ф.0504514);Журнал операций по счету "Касса" (ф.0504071) |
| 2.  | 0310002 | Расходный кассовый ордер  | 1 | Специалист бухгалтерии (кассир) | День выдачи денежных средств из кассы  | Начальник отдела-главный бухгалтер | руководитель (заместитель руководителя) | В день подписания руководителем | отдел бухучета | Специалист бухгалтерии | 1 день | Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф.0310003);Кассовая книга (ф.0504514);Журнал операций по счету "Касса" (ф.0504071) |
| 3.  | неунифицированная форма | Заявление на выдачу денежных документов под отчет Заявление на выдачу денежных средств под отчет (на возмещение расходов) | 1 | Работник, подотчетное лицо | По мере необходимости | руководитель подразделения | руководитель (заместитель руководителя) | Не позднее следующего дня после подписания | отдел бухучета | Специалист бухгалтерии | 1 день | - |
| 4.  | 0504514 | Кассовая книга | 1 | Специалист бухгалтерии (кассир) | По мере совершения операций | Начальник отдела-главный бухгалтер | - | Не позднее следующего дня после подписания | отдел бухучета | Специалист бухгалтерии | 1 день | Журнал операций по счету "Касса" (ф.0504071) |
| По операциям подотчетными лицами |
| 1.  | 0504505 | Авансовый отчет с подтверждающими документами (в том числе Список выданных путевок (с приложением отрывных талонов) | 1 | Подотчетное лицо | Не позднее 3 дней с даты возвращения из командировки (либо не позднее 3 дней после окончания срока, на который выданы подотчет суммы) | Специалист бухгалтерии | руководитель (заместитель руководителя) | Не позднее дня, следующего за днем утверждения документа руководителем  | отдел бухучета | Специалист бухгалтерии | 1 день | Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071) |
| По движению документов, связанных с поставкой товаров, выполнением работ и оказанием услуг |
| 1.  |  | Государственный контракт (контракт), договор на поставку товаров, выполнение работ или оказание услуг | 1 | Специалист подразделения | Момент подписания и регистрации контракта в системе ЕАИСТ | Руководитель подразделения | руководитель (заместитель руководителя) | Не позднее 3 дней после подписания контрактов | отдел бухучета | Специалист бухгалтерии | 3 дня | Журнал регистрации обязательств (ф. 0504064)Журнал операций расчетов по прочим операциям (санкционирование) (ф. 0504071) |
| 2. |  | Извещение об осуществлении закупок | 1 | Специалист подразделения | момент направления в ЕИС в сфере закупок этого извещения в электронной форме | Руководитель подразделения | - | не позднее трех рабочих дней до дня направления в ЕИС в сфере закупок этого извещения в электронной форме | отдел бухучета | Специалист бухгалтерии | 3 дня | Журнал операций расчетов по прочим операциям (санкционирование) (ф. 0504071) |
| 3.  |  | Счета, акты приема - сдачи выполненных работ и оказанных услуг, универсальные передаточные документы | 2 | материально-ответственное лицо | На дату поступления товара и документа | руководитель подразделения  | - | Не позднее 1 дня после поступления документа | отдел бухгалтерского учета | Специалист бухгалтерии | 1 день | Журнал регистрации обязательств (ф. 0504064)Журнал операций (ф.0504071) |
| Документы по расчетам с сотрудниками |
| 1.  | Т-3 | Штатное расписание | 1 | Специалист кадровой службы  | На составления или на дату внесения изменений | руководитель кадровой службы | руководитель (заместитель руководителя) | Не позднее 3 дней с момента утверждения руководителем | отдел бухгалтерского учета | Специалист бухгалтерии | 1 день | - |
| 2.  | Т-7 | График отпусков | 1 | Специалист кадровой службы  | Не позднее 31 декабря | руководитель кадровой службы | руководитель (заместитель руководителя) | Не позднее 3 дней с момента утверждения руководителем | отдел бухгалтерского учета | Специалист бухгалтерии | 1 день | - |
| 3.  | формы, установленные Госкомстатом | Приказы:- о приеме работника на работу- о переводе работника на другую работу- о предоставлении отпуска работнику- о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)- о присвоении классных чинов- о направлении работника в командировку-другие. | 1  | Специалист кадровой службы  | В день издания приказа:-не позднее дня приема на работу;- не позднее дня перевода на другую работу;- не позднее дня увольнения;- не позднее, чем за 14 дней до отпуска;- не позднее дня направления в командировку | руководитель кадровой службы | руководитель (заместитель руководителя) | Не позднее 1 дня с момента утверждения руководителем | отдел бухгалтерского учета | Специалист бухгалтерии | 1 день | Карточка-справка (ф.0504417) |
| 4.  | 0504421 | Табель учета использования рабочего времени  | 1 | Ответственный исполнитель | 2 раза в месяц - за I половину месяца не позднее 17 числа текущего месяца, за II половину месяца – не позднее 28 числа текущего месяца а | руководитель подразделения | - | Не позднее установленных сроков выплаты заработной платы | отдел бухгалтерского учета | Специалист бухгалтерии | 1 день | Расчетные ведомости (ф. 0504402)Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)Карточка-справка (ф.0504417) |
| 5.  | 0504425 | Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях  | 1 | Специалист бухгалтерии | Не позднее даты предоставления отпуска, увольнения, прочих компенсаций согласно приказу руководителя | Начальник отдела – главный бухгалтер  | - | Не позднее установленных сроков выплаты заработной платы | отдел бухгалтерского учета | Специалист бухгалтерии | 1 день | Расчетные ведомости (ф. 0504402)Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)Карточка-справка (ф.0504417) |
| 6.  | 0504401 (0504402) | Расчетно-платежная ведомость (Расчетная ведомость) | 1 | Специалист бухгалтерии | Не позднее утвержденной даты выплаты заработной платы | Начальник отдела – главный бухгалтер  | руководитель (заместитель руководителя) | Не позднее установленных сроков выплаты заработной платы | отдел бухгалтерского учета | Специалист бухгалтерии | 1 день | Журнал операций расчетов по заработной плате, денежному довольствию и стипендиям (ф.0504072) |
| 7.  | Т-73 | Акт о приеме работ, выполненных по срочному трудовому договору, заключенному на время выполнения определенной работы | 2 | Ответственный исполнитель | Не позднее даты сдачи-приема выполненных работ | руководитель подразделения | руководитель (заместитель руководителя) | Не позднее 1 дня после подписания руководителем | отдел бухгалтерского учета | Специалист бухгалтерии | 1 день | Расчетные ведомости (ф. 0504402)Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)Карточка-справка (ф.0504417)Журнал операций (ф. 0504072) |
| 8.  |  | Листок нетрудоспо-собностиСправка о рождении ребенка из органов ЗАГССправка с места работы другого родителя о не назначении пособияСвидетельство о рождении (усыновлении) ребенка либо выписку из решения об установлении над ребенком опекиИсполнительный документ (исполнительный лист) от взыскателя или судебного при-става-исполнителя и т.п. | 1 | Специалист кадровой службы | Не позднее утвержденной даты выплаты заработной платы | руководитель кадровой службы | - | Не позднее утвержденной даты выплаты заработной платы | отдел бухгалтерского учета | Специалист бухгалтерии | 3 дня | Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421)Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)Карточка-справка (ф.0504417)Расчетная ведомость (ф. 0504402)Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401) |
| 9.  | неунифицированная форма | Заявление на предоставление стандартного налогового вычета (имущественного вычета, на удержания) | 1 | работник | По мере поступления | Специалист бухгалтерии | руководитель (заместитель руководителя) | Не позднее 28 числа текущего месяца | отдел бухгалтерского учета | Специалист бухгалтерии | 1 день | Карточка-справка (ф.0504417)Расчетная ведомость (ф. 0504402)Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401) |
| Иные документы |
| 1.  | неунифицированная форма | Протокол комиссии по поступлению и выбытию активов | 1 | Комиссия по поступлению и выбытию активов | По мере необходимости | председатель комиссии | руководитель (заместитель руководителя) | Не позднее 1 дня, следующего за днем утверждения протокола | отдел бухгалтерского учета | Специалист бухгалтерии | - | - |
| 2.  | неунифицированная форма | Дефектная ведомость | 2 | Комиссия по поступлению и выбытию активов | По мере необходимости | председатель комиссии | руководитель (заместитель руководителя) | Не позднее 28 числа текущего месяца в составе документов, подтверждающих выполнение работ по устранению дефектов | отдел бухгалтерского учета | Специалист бухгалтерии | 3 дня  | Журнал операций (ф.0504072) и др. |
| 3.  | 0504085-0504091 | Инвентаризационные описи (сличительные ведомости) | 1 | Инвентаризационная комиссия с участием МОЛ | В период проведения инвентаризации | председатель комиссии | - | Не позднее 1 дня, следующего за днем утверждения протокола | отдел бухгалтерского учета | Специалист бухгалтерии | - | - |
| 4. | 0504092 | Ведомость расхождений по результатам инвентаризации | 1 | Инвентаризационная комиссия с участием МОЛ | После проведения инвентаризации | председатель комиссии | - | Не позднее 1 дня, следующего за днем утверждения протокола | отдел бухгалтерского учета | Специалист бухгалтерии | - | - |
| 5.  | 0504835 | Акт о результатах инвентаризации | 1 | Инвентаризационная комиссия с участием МОЛ | После проведения инвентаризации | председатель комиссии | руководитель (заместитель руководителя) | Не позднее 1 дня, следующего за днем утверждения руководителем | отдел бухгалтерского учета | Специалист бухгалтерии | 3 дня | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф.0504031)Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф.0504032)Инвентарный список нефинансовых активов (ф.0504034)Журнал операций (ф.0504072) и др. |
| 6.  | неунифицированная форма | Протокол заседания инвентаризационной комиссии | 1 | Инвентаризационная комиссия | После проведения инвентаризации | председатель комиссии | руководитель (заместитель руководителя) | Не позднее 1 дня, следующего за днем утверждения руководителем | отдел бухгалтерского учета | Специалист бухгалтерии | 3 дня |
| 7.  | неунифицированная форма | Акт сверки взаимных расчетов | 2 | Специалист бухгалтерии | В соответствии с учетной политикой, по решению руководителя | Начальник отдела-главный бухгалтер | руководитель (заместитель руководителя) | В течении 3-х дней с момента подписания акта сторонами | отдел бухгалтерского учета | Специалист бухгалтерии | 1 день | - |
| 8.  |  | Служебные записки на восстановление дебиторской задолженности с приложением копий документовРешение суда, исполнительный листУведомление о приостановлении уголовного дела | 1 | Специалист соответствующего подразделения | На дату поступления документов | Руководитель подразделения | руководитель (заместитель руководителя) | Вместе с решением руководителя не позднее последнего числа текущего месяца | отдел бухгалтерского учета | Специалист бухгалтерии | 1 день | Журнал операций (ф.0504072) и др. |
| 9.  |  | Письма по претензионной работе  | 1 | Специалист соответствующего подразделения | На момент выставления претензий | Руководитель подразделения | руководитель (заместитель руководителя) | Не позднее последнего дня текущего месяца | отдел бухгалтерского учета | Специалист бухгалтерии | 1 день | Журнал операций (ф.0504072) и др. |
| 10.  | 0504833 | Бухгалтерская справка (в том числе с приложение документов-оснований) при внесении изменений, исправлений в регистры бюджетного учета, при отсутствии предусмотренных первичных документов по операциям и др. случаях, в том числе предусмотренных Инструкциями № 157н, 162н, рекомендациями Минфина РФ и Депфина Москвы | 1 | Специалист бухгалтерии | По мере необходимости | Начальник отдела-главный бухгалтер (заместитель) | - | В день подписания документ (в том числе с приложением документов-оснований) | отдел бухгалтерского учета | Специалист бухгалтерии | 1 день | Журнал операций (ф.0504072) и др. |