

График документооборота

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ПО ОТРАЖЕНИЮ ОПЕРАЦИЙ С ОБЪЕКТАМИ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ2
 - 1.1. Поступление объектов ОС, принятие к учету2
 - 1.2. Внутреннее перемещение ОС.....5
 - 1.3. Консервация (расконсервация) объектов основных средств.....6
 - 1.4. Выбытие ОС.....7
- 2. ИЗМЕНЕНИЕ СТОИМОСТИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, РАНЕЕ ПРИНЯТЫХ К БЮДЖЕТНОМУ УЧЕТУ, В СВЯЗИ С ИЗМЕНЕНИЕМ ИХ КАДАСТРОВОЙ СТОИМОСТИ11
- 3. ПО ОТРАЖЕНИЮ ОПЕРАЦИЙ С МАТЕРИАЛЬНЫМИ ЗАПАСАМИ12
 - 3.1. Поступление МЗ.....12
 - 3.2. Перемещение МЗ.....13
 - 3.3. Выбытие МЗ.....14
- 4. ПО ОПЕРАЦИЯМ С ДЕНЕЖНЫМИ СРЕДСТВАМИ И ДЕНЕЖНЫМИ ДОКУМЕНТАМИ18
- 5. ПО ОПЕРАЦИЯМ ПОДОТЧЕТНЫМИ ЛИЦАМИ.....19
- 6. ПО ДВИЖЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ, СВЯЗАННЫХ С ПОСТАВКОЙ ТОВАРОВ, ВЫПОЛНЕНИЕМ РАБОТ И ОКАЗАНИЕМ УСЛУГ20
- 7. ДОКУМЕНТЫ ПО РАСЧЕТАМ С СОТРУДНИКАМИ20
- 8. ДОКУМЕНТЫ ПО РАСЧЕТАМ С ДОХОДАМИ24
- 9. ИНЫЕ ДОКУМЕНТЫ.....25

Текст, выделенный серым курсивом в графах, редактируется каждым субъектом учета в соответствии со спецификой документооборота, должностных обязанностей работников.

Строки, полностью выделенные серым курсивом, удаляются в случае не применения документа в обороте

Таблица дополняется субъектом учета в соответствии с принятым документооборотом

№ 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
1. 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	<i>материально-ответственное лицо</i>	На дату поступления товара и документа	<i>руководитель подразделения</i>	-	<i>Не позднее 1 дня после поступления документа</i>	<i>отдел бухгалтерского учета (далее - отдел бухучета)</i>	<i>Специалист отдела бухгалтерского учета (далее - специалист бухгалтерии)</i>	<i>1 день</i>	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф.0504071)
2.	0504101	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов в случаях:										Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф.0504031)

		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	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)
		2) 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)
		2) 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.	05048 05	Извещение (в том числе, при- ложенные к нему документы: акты, описи, реестры, оправдательные документы постав- щиков по центра- лизованному снаб- жению и т.п.)	2	<i>материально- ответствен- ное лицо</i>	На дату по- ступления актива и документа	Комиссия по поступ- лению и выбытию активов	<i>руково- дитель (замес- титель руково- дителя)</i>	<i>Не позднее 1 дня, сле- дующего за днем подпи- сания доку- мента</i>	<i>отдел бух- чета</i>	<i>Специалист бухгалте- рии</i>	<i>1 день</i>	Инвентарная кар- точка учета нефин- ансовых активов (ф.0504031) Инвентарная кар- точка группового учета нефинансо- вых активов (ф.0504032) Опись инвентар- ных карточек по учету нефинансо- вых активов (ф. 0504033) Инвентарный список нефинан- совых активов (ф.0504034) Журнал операций по (ф.0504071)
5.	05042 07	<i>Приходный ордер на приемку мате- риальных ценно- стей (нефинансо- вых активов)</i>	1	<i>Специалист бухгалтерии (или мате- риально ответ- ственное ли- цо)</i>	<i>Не позднее дня приема товарной накладной и др. доку- мента на получение объекта</i>	<i>Матери- ально от- ветствен- ное лицо</i>	-	<i>Не позднее 1 дня, сле- дующего за днем подпи- сания доку- мента</i>	<i>отдел бух- чета</i>	<i>Специалист бухгалте- рии</i>	<i>1 день</i>	<i>Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф.0504031) Инвентарная карточка группо- вого учета нефин- ансовых акти- вов (ф.0504032) Опись инвентар- ных карточек по учету нефинан- совых активов (ф. 0504033) Инвентарный список нефинан- совых активов (ф.0504034) Журнал операций по (ф.0504071)</i>

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 бухгалтерии	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 бухгалтерии	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 бухгалтерии	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.	05042 04	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 бухгалтерии	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.	05042 10	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 бухгалтерии	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 бухгалтерии	Специалист бухгалтерии	1 день	Инвентарная карточка 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 бухгалтерии	Специалист бухгалтерии	1 день	Инвентарная карточка 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 бухгалтерии	Специалист бухгалтерии	1 день	-

3.	05041 04	Акт о списании объекта нефинансовых активов (кроме автотранспортных средств) с приложением установленных документов и разрешения вышестоящих организаций	2	<i>Специалист бухгалтерии (или материально ответственное лицо)</i>	<i>Перед списанием объекта нефинансовых активов</i>	Комиссия по поступлению и выбытию активов	<i>руководитель (заместитель руководителя)</i>	<i>Не позднее 1 дня, следующего за днем утверждения документа (или не позднее последнего дня текущего месяца)</i>	<i>отдел бухгалтерии</i>	<i>Специалист бухгалтерии</i>	<i>1 день</i>	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.	05041 43	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	2	<i>Специалист бухгалтерии (или материально ответственное лицо)</i>	<i>Перед списанием объекта нефинансовых активов</i>	Комиссия по поступлению и выбытию активов	<i>руководитель (заместитель руководителя)</i>	<i>Не позднее 1 дня, следующего за днем утверждения документа (или не позднее последнего дня текущего месяца)</i>	<i>отдел бухгалтерии</i>	<i>Специалист бухгалтерии</i>	<i>1 день</i>	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.	05041 44	Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (с приложением Списков устаревших по содержанию и пришедших в негодность объектов библиотечных фондов (книг, файлов, дисков и других объектов))	2	<i>Специалист бухгалтерии (или материально ответственное лицо)</i>	<i>Перед списанием объекта нефинансовых активов</i>	Комиссия по поступлению и выбытию активов	<i>руководитель (заместитель руководителя)</i>	<i>Не позднее 1 дня, следующего за днем утверждения документа (или не позднее последнего дня текущего месяца)</i>	<i>отдел бухгалтерии</i>	<i>Специалист бухгалтерии</i>	<i>1 день</i>	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.	05048 05	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	<i>Специалист бухгалтерии</i>	<i>По мере совершения операций приемки-передачи имущества</i>	<i>руководитель (заместитель руководителя)</i>	<i>представитель принимающего субъекта учета</i>	<i>Не позднее 1 дня, следующего за поступлением подписанного документа от принимающего субъекта учета</i>	<i>отдел бухгалтерии</i>	<i>Специалист бухгалтерии</i>	<i>1 день</i>	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.	05041 01	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 бухгалтерии	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 разукрупнении (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 бухгалтерии	Специалист бухгалтерии	1 день	-
9.	05041 03	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 бухгалтерии	Специалист бухгалтерии	1 день	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф.0504031) Инвентарная карточка группового

		2) работы проведенные 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	-	-	-	учета нефинансовых активов (ф.0504032) Журнал операций по (ф.0504071)
				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 бухгалтерии	Специалист бухгалтерии	1 день	

2. 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 бухгалтерии	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 бухгалтерии	Специалист бухгалтерии	1 день	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф.0504031) Журнал операций по (ф.0504071)

3. 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	<i>материально-ответственное лицо</i>	На дату поступления товара и документа	<i>руководитель подразделения</i>	-	<i>Не позднее 1 дня после поступления документа</i>	<i>отдел бухучета</i>	<i>Специалист бухгалтерии</i>	<i>1 день</i>	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчикам (ф.0504071) <i>Накопительная ведомость по приходу продуктов питания (ф. 0504037)</i>
2.	0504220	Акт приемки материалов (материальных ценностей)	2	Комиссия по поступлению и выбытию активов	На дату приемки материалов	председатель комиссии	<i>руководитель (заместитель руководителя)</i>	<i>Не позднее дня, следующего за днем подписания документа</i>	<i>отдел бухучета</i>	<i>Специалист бухгалтерии</i>	<i>3 дня</i>	Журнал операций (ф.0504071)
									<i>подразделение</i>	<i>Специалист подразделения направляет претензионное письмо поставщику</i>	<i>3 дня</i>	-

3	05042 07	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 бухгалтерии	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.	05048 05	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 бухгалтерии	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 бухгалтерии	Специалист бухгалтерии	1 день	-
2.	05042 04	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 бухгалтерии	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 мероприятий	Комиссия по поступлению и выбытию активов	руководитель (заместитель руководителя)	Не позднее 1 дня, следующего за днем утверждения документа	отдел бухгалтерии	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 бухгалтерии	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 бухгалтерии	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 бухгалтерии	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 бухгалтерии	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 бухгалтерии	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 бухгалтерии	Специалист бухгалтерии	1 день	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041) Журнал операций по (ф.0504071)

12.	03450 01	Путевой лист лег- кового автомоби- ля	1	Материально ответствен- ное лицо (во- дитель)	Ежедневно при нали- чии выезда	руководи- тель под- разделения	-	Не позднее 1 дня, сле- дующего за днем подпи- сания доку- мента (или не позднее 28 числа текущего месяца)	отдел бух- чета	Специалист бухгалте- рии	1 день	Карточка коли- чественно- суммового учета материальных ценностей (ф.0504041) Журнал операций по (ф.0504071)
13.	неуни- фици- рован- ная форма	Отчет о движении ГСМ	2	Специалист подразделения	Ежемесячно на послед- ний день	руководи- тель под- разделения	-	По итогам месяца не позднее 5 числа меся- ца, следую- щего за от- четным	отдел бух- чета	Специалист бухгалте- рии	1 день	Карточка коли- чественно- суммового учета материальных ценностей (ф.0504041) Журнал операций по (ф.0504071)
14.	05048 16	Акт о списании бланков строгой отчетности	1	Специалист бухгалтерии (или матери- ально ответ- ственное ли- цо)	Перед спи- санием объекта нефинансо- вых акти- вов	Комиссия по поступ- лению и выбытию активов	руково- дитель (замес- титель руково- дителя)	Не позднее 1 дня, сле- дующего за днем ут- верждения документа (или не позднее по- следнего дня теку- щего меся- ца)	отдел бух- чета	Специалист бухгалте- рии	1 день	Книга по учету бланков строгой отчетности (ф.0504045) Журнал операций по (ф.0504071)

15.	05042 02	Меню-требование на выдачу продуктов питания	1	Материально ответственное лицо	составляется ежедневно в соответствии с нормами раскладки продуктов питания и данными о численности довольствующих лиц	руководитель подразделения	руководитель (заместитель руководителя)	Не позднее последнего числа текущего месяца за все дни месяца	отдел бухгалтерии	Специалист бухгалтерии	1 день	Журнал операций (ф.0504071) Накопительная ведомость по расходу продуктов питания (ф.0504038)
-----	-------------	---	---	--------------------------------	--	----------------------------	---	---	-------------------	------------------------	--------	---

4. По операциям с денежными средствами и денежными документами

1.	03100 01	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 бухгалтерии	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.	03100 02	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 бухгалтерии	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 бухгалтерии	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 бухгалтерии	Специалист бухгалтерии	1 день	Журнал операций по счету "Касса" (ф.0504071)

5. 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 бухгалтерии	Специалист бухгалтерии	1 день	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071)
----	---------	---	---	------------------	---	------------------------	---	--	-------------------	------------------------	--------	---

6. 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 бухгалтерского учета	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 бухгалтерского учета	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)

7. 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, уставные 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.	05044 21	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.	05044 25	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.	05044 01 (05044 02)	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.	T-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 нетрудоспособности Справка о рождении ребенка из органов ЗАГС Справка с места работы другого родителя о не назначении пособия Свидетельство о рождении (усыновлении) ребенка либо выписку из решения об установлении над ребенком опеки Исполнительный документ (исполнительный лист) от взыскателя или судебного пристава-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)
----	-------------------------	--	---	----------	---------------------	------------------------	---	-------------------------------------	----------------------------	------------------------	--------	---

8. Документы по расчетам с доходами

1.	0504833	Бухгалтерская справка (в части доходов на финансирование государственного задания)	1	заместитель главного бухгалтера (главный бухгалтер)	В соответствии с Соглашением	Главный бухгалтер	-	В соответствии с Соглашением	отдел бухгалтерского учета	заместитель главного бухгалтера (главный бухгалтер)	1 день	Журнал операций с дебиторами по доходам (ф.0504071)
2.	0504833	Бухгалтерская справка (в части доходов от полученной субсидии на иные цели)	1	заместитель главного бухгалтера (главный бухгалтер)	Не позднее 10 дней с момента составления Отчета о расходах средств субсидии по форме, установленной Соглашением	Главный бухгалтер	-	Не позднее 10 дней с момента составления Отчета о расходах средств субсидии по форме, установленной Соглашением	отдел бухгалтерского учета	заместитель главного бухгалтера (главный бухгалтер)	1 день	Журнал операций с дебиторами по доходам (ф.0504071)
3.	неунифицированная форма	Акт на оказание услуг	2	Специалист бухгалтерии	На дату оказания услуг	заместитель главного бухгалтера (главный бухгалтер)	руководитель (заместитель руководителя)	Не позднее дня, следующего за днем подписания документа	отдел бухгалтерского учета	Специалист бухгалтерии	1 день	Журнал операций с дебиторами по доходам (ф.0504071)

9. 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	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.
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 документов Решение суда, исполнительный лист Уведомление 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.	05048 33	Бухгалтерская справка (в том числе с приложением 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	<i>Специалист бухгалтерии</i>	<i>По мере необходимости</i>	<i>Начальник отдела-главный бухгалтер (заместитель)</i>	-	<i>В день подписания документа (в том числе с приложением документов-оснований)</i>	<i>отдел бухгалтерского учета</i>	<i>Специалист бухгалтерии</i>	<i>1 день</i>	Журнал операций (ф.0504072) и др.
-----	-------------	---	---	-------------------------------	------------------------------	---	---	---	-----------------------------------	-------------------------------	---------------	-----------------------------------