**ПРИЛОЖЕНИЕ 3**

**к приказу № 181от 01.08.2022**

**График документооборота**

**СОДЕРЖАНИЕ**

[1. По отражению операций с объектами основных средств 3](#_Toc523885121)

[1.1. Поступление объектов ОС, принятие к учету 3](#_Toc523885122)

[1.2. Внутреннее перемещение ОС 6](#_Toc523885123)

[1.3. Консервация (расконсервация) объектов основных средств 7](#_Toc523885124)

[1.4. Выбытие ОС 8](#_Toc523885125)

 [3. По отражению операций с материальными запасами 12](#_Toc523885127)

[3.1. Поступление МЗ 12](#_Toc523885128)

[3.2. Перемещение МЗ 13](#_Toc523885129)

[3.3. Выбытие МЗ 13](#_Toc523885130)

[4. По операциям с денежными средствами и денежными документами 17](#_Toc523885131)

[5. По операциям подотчетными лицами 18](#_Toc523885132)

[6. По движению документов, связанных с поставкой товаров, выполнением работ и оказанием услуг 19](#_Toc523885133)

[7. Документы по расчетам с сотрудниками 19](#_Toc523885134)

[8. Документы по расчетам с доходами 22](#_Toc523885135)

[9. Иные документы 23](#_Toc523885136)

*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** |
| 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* |
| 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 | *Экономист*  | *На составления или на дату внесения изменений* | *Главный бухгалтер* | *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) |
| 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) |
| 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. |