

**График
документооборота первичных документов**

№ п/п	Первичный документ		Составление, прием документа				Обработка документа		
	форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	Кол-во экз.	Момент составления (проверки) *	Сроки предоставления в бухгалтерию	Ответственное лицо за принятие документа ¹	Срок обработки документа	Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа
1. Учет объектов основных средств									
1.1. Поступление объектов ОС									
1.	0504101	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	Комиссия по поступлению и выбытию активов	1	Не позднее 3 дней со дня приема объекта	Не позднее 3 дней со дня приема объекта	Бухгалтер	1 день	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031)
1.2 Внутреннее перемещение объектов ОС									
1.	0504102	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	МОЛ	3	По мере необходимости перед перемещением ОС	Не позднее 3 дней после приема-передачи ОС	Бухгалтер	1 день	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) Инвентарная карточка группового учета

¹ Ответственное лицо указывается в соответствии с должностными обязанностями работников бухгалтерии

№ п/п	Первичный документ		Составление, прием документа				Обработка документа		
	форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	Кол-во экз.	Момент составления (проверки) *	Сроки предоставления в бухгалтерию	Ответственное лицо за принятие документа ¹	Срок обработки документа	Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа
									нефинансовых активов (ф. 0504032)); Инвентарный список нефинансовых активов (ф.0504034); Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071)
1.3 Выбытие, передача, выдача в эксплуатацию объектов ОС									
1.	0504104	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	2	Перед выбытием объекта	Не позднее 3 дней со дня выбытия объекта	Бухгалтер	1 день	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031)); Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032)); Журнал операций

№ п/п	Первичный документ		Составление, прием документа				Обработка документа		
	форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	Кол-во экз.	Момент составления (проверки) *	Сроки предоставления в бухгалтерию	Ответственное лицо за принятие документа ¹	Срок обработки документа	Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа
									по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071)
2.	0504101	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	Комиссия по поступлению и выбытию активов	1	Не позднее 3 дней со дня приема объекта	Не позднее 3 дней со дня приема объекта	Бухгалтер	1 день	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031); Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032)); Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071)
4.	0504143	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	Комиссия по поступлению и выбытию активов	2	Перед списанием МЗ	Не позднее 3 дней со дня выбытия МЗ	Бухгалтер	1 день	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031));

№ п/п	Первичный документ		Составление, прием документа				Обработка документа		
	форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	Кол-во экз.	Момент составления (проверки) *	Сроки предоставления в бухгалтерию	Ответственное лицо за принятие документа ¹	Срок обработки документа	Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа
									Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032)); Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071)
5.	0504210	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	МОЛ	1	В день выдачи в эксплуатацию объекта	Не позднее 3 дней со дня выбытия объекта	Бухгалтер	1 день	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071)
2. Учет материальных запасов									
2.1 Поступление МЗ									
2.	0504220	Акт приемки материалов (материальных ценностей)	Комиссия по поступлению и выбытию активов с участием МОЛ	2	При поступлении и документа	Не позднее 3 дней после поступления документа	Бухгалтер	1 день	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф.0504071)
2.2 Перемещение МЗ									

№ п/п	Первичный документ		Составление, прием документа				Обработка документа		
	форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	Кол-во экз.	Момент составления (проверки) *	Сроки предоставления в бухгалтерию	Ответственное лицо за принятие документа ¹	Срок обработки документа	Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа
1.	0504204	Требование-накладная	МОЛ	2	По мере необходимости перед перемещением МЗ	Не позднее 3 дней после приема-передачи МЗ	Бухгалтер	1 день	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (форма 0504041); Журнал операций по выбытию и перемещению НФА (ф.0504071)
2.3 Выбытие МЗ									
1.	0504202	Меню - требование на выдачу продуктов питания (ф.)	МОЛ, ответственные за получение (выдачу, использование) продуктов питания	1	Перед выдачей продуктов питания	Не позднее 3 дней со дня выбытия МЗ	Бухгалтер	1 день	Накопительной ведомости по расходу продуктов питания (ф. 0504038)
3.	0504230	Акт о списании материальных запасов	Комиссия по поступлению и выбытию активов	1	Перед списанием МЗ	Не позднее 3 дней со дня выбытия МЗ	Бухгалтер	1 день	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); Журнал операций по выбытию и перемещению

№ п/п	Первичный документ		Составление, прием документа				Обработка документа		
	форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	Кол-во экз.	Момент составления (проверки) *	Сроки предоставления в бухгалтерию	Ответственное лицо за принятие документа ¹	Срок обработки документа	Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа
									нефинансовых активов (ф.0504071)
4.	0504143	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	Комиссия по поступлению и выбытию активов	2	Перед списанием МЗ	Не позднее 3 дней со дня выбытия МЗ	Бухгалтер	1 день	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071)
5.	0504210	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	МОЛ	1	По мере необходимости перед перемещением МЗ	Не позднее 3 дней после приема-передачи МЗ	Бухгалтер	1 день	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071)

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

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

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

№ п/п	Первичный документ		Составление, прием документа				Обработка документа		
	форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	Кол-во экз.	Момент составления (проверки) *	Сроки предоставления в бухгалтерию	Ответственное лицо за принятие документа ¹	Срок обработки документа	Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа
						дня после исполнения			средствами (ф. 0504071)
3.		Отчет о состоянии лицевого счета администратора доходов бюджета (ф.0531787);	Бухгалтер	2	В день поступления отчета	Не позднее следующего дня после получения отчета	Бухгалтер	1 день	Журнал операций с безналичными средствами (ф. 0504071)
4.2 Начисление доходов									

№ п/п	Первичный документ		Составление, прием документа				Обработка документа		
	форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	Кол-во экз.	Момент составления (проверки) *	Сроки предоставления в бухгалтерию	Ответственное лицо за принятие документа ¹	Срок обработки документа	Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа
1.		Акт, Постановление по делу об административном правонарушении Решение судебного органа Требование об уплате штрафа Договор аренды Договор о возмещении коммунальных услуг Решения и договоры на реализацию государственного имущества Годовой отчет государственного бюджетного (автономного) о расходовании средств целевой субсидии	Бухгалтер	2	Не позднее 1 числа следующего за отчетным	Не позднее 1 числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер	1 день	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071)
5. Расчеты с поставщиками и подрядчиками									

№ п/п	Первичный документ		Составление, прием документа				Обработка документа		
	форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	Кол-во экз.	Момент составления (проверки) *	Сроки предоставления в бухгалтерию	Ответственное лицо за принятие документа ¹	Срок обработки документа	Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа
5.1 Приобретение товаров, работ, услуг									
1.	ТОРГ-12	Товарная накладная	МОЛ	2	При поступлении товара	Не позднее 3 дней после поступления товара	Бухгалтер	1 день	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф.0504071)
2.	ТОРГ-2	Акт об установленном расхождении по количеству и качеству при приемке товарно-материальных ценностей	Комиссия по поступлению и выбытию активов	4	Не позднее 3 дней со дня приема объекта	Не позднее 3 дней со дня приема объекта	Бухгалтер	1 день	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф.0504071)
6.		Акт приемки-передачи выполненных работ (неунифицированная форма)	Ответственный исполнитель	2	При поступлении документа	Не позднее 3 дней после поступления документа	Бухгалтер	1 день	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф.0504071)
7.	КС-2	Акт о приемке выполненных работ	Ответственный исполнитель	2	При поступлении документа	Не позднее 3 дней после поступления документа	Бухгалтер	1 день	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф.0504071)

№ п/п	Первичный документ		Составление, прием документа				Обработка документа		
	форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	Кол-во экз.	Момент составления (проверки) *	Сроки предоставления в бухгалтерию	Ответственное лицо за принятие документа ¹	Срок обработки документа	Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа
8.	КС-3	Справка о стоимости выполненных работ и затрат	Ответственный исполнитель	2	При поступлении документа	Не позднее 3 дней после поступления документа	Бухгалтер	1 день	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчикам (ф.0504071)
9.	КС-8	Акт о сдаче в эксплуатацию временного (нетитульного) сооружения	Ответственный исполнитель	3	При поступлении документа	Не позднее 3 дней после поступления документа	Бухгалтер	1 день	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчикам (ф.0504071)
10.	КС-11	Акт приемки законченного строительством объекта	Ответственный исполнитель	2	При поступлении документа	Не позднее 3 дней после поступления документа	Бухгалтер	1 день	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчикам (ф.0504071)
6. Расчеты с работниками									
1.		Трудовой договор	Работник кадровой службы	2	Перед приемом работника				Личное дело сотрудника
2.	Т-3	Штатное расписание	Работник кадровой службы	1	На дату внесения изменений	Не позднее 3 дней с момента утверждения	Бухгалтер	1 день	Карточка-справка (ф. 0504417)
3.	Т-7	График отпусков	Работник кадровой службы	1	Не позднее 15 января на календарный год	Не позднее 3 дней с момента утверждения	Бухгалтер	1 день	Карточка-справка (ф. 0504417)

№ п/п	Первичный документ		Составление, прием документа				Обработка документа		
	форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	Кол-во экз.	Момент составления (проверки) *	Сроки предоставления в бухгалтерию	Ответственное лицо за принятие документа ¹	Срок обработки документа	Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа
4.	T-1 T-1a	Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу	Работник кадровой службы	1	Не позднее дня приема на работу	Не позднее дня приема на работу	Бухгалтер	1 день	Карточка-справка (ф. 0504417)
5.	T-5 T-5a	Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу	Работник кадровой службы	1	Не позднее дня перевода на другую работу	Не позднее дня перевода на другую работу	Бухгалтер	1 день	Карточка-справка (ф. 0504417)
6.	T-6 T-6a	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику	Работник кадровой службы	1	Не позднее дня предоставления отпуска	Не позднее дня предоставления отпуска	Бухгалтер	1 день	Карточка-справка (ф. 0504417)
7.	T-8 T-8a	Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)»;	Работник кадровой службы	1	Не позднее дня увольнения	Не позднее дня увольнения	Бухгалтер	1 день	Карточка-справка (ф. 0504417)
8.	T-9	Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку	Работник кадровой службы	1	Не позднее дня направления в	Не позднее дня направления в командировку	Бухгалтер	1 день	Журнал операций расчетов по оплате труда (ф. 0504071)

№ п/п	Первичный документ		Составление, прием документа				Обработка документа		
	форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	Кол-во экз.	Момент составления (проверки) *	Сроки предоставления в бухгалтерию	Ответственное лицо за принятие документа ¹	Срок обработки документа	Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа
					командировку				
9	Т-10а	Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении	Командируемый работник	1	По возвращению из командировки в течении 3-х дней	По возвращению из командировки в течении 3-х дней	Бухгалтер	1 день	Журнал операций расчетов по оплате труда (ф. 0504071)
10		Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) или Табель учета рабочего времени (ф.0301008)	Ответственный исполнитель	1	Не позднее 2 числа, следующего за отчетным месяцем	Не позднее 2 числа, следующего за отчетным месяцем	Бухгалтер	1 день	Журнал операций расчетов по оплате труда (ф. 0504071)
11		Расчетно-платежная ведомость ф.0504401	Бухгалтер	1	Не позднее утвержденной даты выплаты заработной платы согласно коллективному договору	Не позднее утвержденной даты выплаты заработной платы согласно коллективному договору	Бухгалтер	1 день	Журнал операций расчетов по оплате труда (ф. 0504071)

№ п/п	Первичный документ		Составление, прием документа				Обработка документа		
	форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	Кол-во экз.	Момент составления (проверки) *	Сроки предоставления в бухгалтерию	Ответственное лицо за принятие документа ¹	Срок обработки документа	Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа
12		Платежная ведомость ф.0504403	Бухгалтер	1	Не позднее даты выплаты разового расчета	Не позднее даты выплаты разового расчета	Бухгалтер	1 день	Журнал операций расчетов по оплате труда (ф. 0504071)
13	Т-73	Акт о приеме работ, выполненных по срочному трудовому договору, заключенному на время выполнения определенной работы	Ответственный исполнитель	2	Не позднее даты сдачи-приема выполненных работ	Не позднее даты сдачи-приема выполненных работ	Бухгалтер	1 день	Журнал операций расчетов по оплате труда (ф. 0504071)
14		Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)	Бухгалтер	1	Не позднее даты предоставления отпуска, увольнения, прочих компенсаций согласно приказу	Не позднее даты предоставления отпуска, увольнения, прочих компенсаций согласно приказу руководителя	Бухгалтер	1 день	Карточка-справка (ф. 0504417)

№ п/п	Первичный документ		Составление, прием документа				Обработка документа		
	форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	Кол-во экз.	Момент составления (проверки) *	Сроки предоставления в бухгалтерию	Ответственное лицо за принятие документа ¹	Срок обработки документа	Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа
					руководителя				
15	402/y	Справка об освобождении от работы в день сдачи крови и предоставлении дополнительного дня отдыха	Бухгалтер	1	Не позднее дня сдачи крови	Не позднее дня после исполнения	Бухгалтер	1 день	Карточка-справка (ф. 0504417); Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421)
16		Листок нетрудоспособности	Бухгалтер	1	Не позднее следующего дня закрытия листка нетрудоспособности	Не позднее следующего дня после исполнения	Бухгалтер	1 день	Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421); Расчетный листок
18		Справка о рождении ребенка из органов ЗАГС	Бухгалтер	1	Не позднее месяца, следующего за рождением ребенка	Не позднее следующего дня после исполнения	Бухгалтер	1 день	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071)

№ п/п	Первичный документ		Составление, прием документа				Обработка документа		
	форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	Кол-во экз.	Момент составления (проверки) *	Сроки предоставления в бухгалтерию	Ответственное лицо за принятие документа ¹	Срок обработки документа	Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа
19		Справка с места работы другого родителя о не назначении пособия	Бухгалтер	1	Не позднее месяца, следующего за рождением ребенка	Не позднее следующего дня после исполнения	Бухгалтер	1 день	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071)
20		Свидетельство о рождении (усыновлении) ребенка либо выписку из решения об установлении над ребенком опеки,	Бухгалтер	1	Не позднее месяца, следующего за рождением ребенка	Не позднее следующего дня после исполнения	Бухгалтер	1 день	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071)
21		Исполнительный документ (исполнительный лист) от взыскателя или судебного пристава-исполнителя;	Бухгалтер	1	Не позднее 3 дней с вынесения решения	Не позднее следующего дня после исполнения	Бухгалтер	1 день	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071)
7. Расчеты по социальному обеспечению									

№ п/п	Первичный документ		Составление, прием документа				Обработка документа		
	форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	Кол-во экз.	Момент составления (проверки) *	Сроки предоставления в бухгалтерию	Ответственное лицо за принятие документа ¹	Срок обработки документа	Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа
1.		Заявления граждан на предоставление выплаты	Бухгалтер	1	Не позднее последнего числа расчетного месяца	Не позднее следующего дня после исполнения	Бухгалтер	1 день	Журнал по прочим операциям (ф. 0504071)
8. Расчеты по платежам в бюджет									
2.	РСВ-1 ПФР	Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное пенсионное страхование в Пенсионный фонд Российской Федерации и на обязательное медицинское страхование в Федеральный фонд обязательного медицинского страхования плательщиками страховых взносов, производящими выплаты и иные	Бухгалтер	2	Не позднее 20-го числа второго календарного месяца, следующего за отчетным периодом	Не позднее 20-го числа второго календарного месяца, следующего за отчетным периодом	Бухгалтер	1 день	Карточка учета средств и расчетов (ф. 0504051)

№ п/п	Первичный документ		Составление, прием документа				Обработка документа		
	форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	Кол-во экз.	Момент составления (проверки) *	Сроки предоставления в бухгалтерию	Ответственное лицо за принятие документа ¹	Срок обработки документа	Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа
		вознаграждения физическим лицам							
3.	СЗВ-1	Индивидуальные сведения о трудовом стаже, зарплате (вознаграждении), доходе и начисленных страховых взносах застрахованного лица	Бухгалтер	2	Не позднее 20-го числа второго календарного месяца, следующего за отчетным периодом	Не позднее 20-го числа второго календарного месяца, следующего за отчетным периодом	Бухгалтер	1 день	Карточка учета средств и расчетов (ф. 0504051)
4.	4 ФСС РФ	Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством и по обязательному социальному страхованию от несчастных	Бухгалтер	2	Не позднее 25-го числа календарного месяца, следующего за отчетным периодом	Не позднее 25-го числа календарного месяца, следующего за отчетным периодом	Бухгалтер	1 день	Карточка учета средств и расчетов (ф. 0504051)

№ п/п	Первичный документ		Составление, прием документа				Обработка документа		
	форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	Кол-во экз.	Момент составления (проверки) *	Сроки предоставления в бухгалтерию	Ответственное лицо за принятие документа ¹	Срок обработки документа	Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа
		случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения							
5.		Налоговая декларация по налогу на имущество организаций	Бухгалтер	2	Не позднее 30 календарных дней с даты окончания соответствующего отчетного периода	Не позднее 30 календарных дней с даты окончания соответствующего отчетного периода	Бухгалтер	1 день	Карточка учета средств и расчетов (ф. 0504051)
6.		Налоговый расчет по авансовому платежу по налогу на имущество организации	Бухгалтер	2	Не позднее 30 календарных дней с даты окончания соответствующего	Не позднее 30 календарных дней с даты окончания соответствующего отчетного периода	Бухгалтер	1 день	Карточка учета средств и расчетов (ф. 0504051)

№ п/п	Первичный документ		Составление, прием документа				Обработка документа		
	форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	Кол-во экз.	Момент составления (проверки) *	Сроки предоставления в бухгалтерию	Ответственное лицо за принятие документа ¹	Срок обработки документа	Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа
					отчетного периода				
9. Расчеты с подотчетными лицами									
1.	Т-9	Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку	Работник кадровой службы	1	Не позднее дня направления в командировку	Не позднее дня направления в командировку	Бухгалтер	1 день	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071)
2.	Т-10а	Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении	Командируемый работник	1	По возвращению из командировки в течении 3-х дней	По возвращению из командировки в течении 3-х дней	Бухгалтер	1 день	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071)
3.		Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)	Бухгалтер кассир	1	В день выдачи денежных средств	Не позднее дня после исполнения	Главный бухгалтер	1 день	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. КО-3); Кассовая книга (ф. КО-4)

№ п/п	Первичный документ		Составление, прием документа				Обработка документа		
	форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	Кол-во экз.	Момент составления (проверки) *	Сроки предоставления в бухгалтерию	Ответственное лицо за принятие документа ¹	Срок обработки документа	Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа
									Журнал операций по счету "Касса" (ф. 0504071)
4.		Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам (ф. 0504501)	Бухгалтер	1	В день выдачи денежных средств	Не позднее дня после исполнения	Бухгалтер	1 день	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071)
5.		Платежное поручение (ф. 0401060)	Бухгалтер	2	В день перечисления денежных средств	Не позднее дня после исполнения выписки	Главный бухгалтер	1 день	Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)
6.		Авансовый отчет (ф. 0504505)	Подотчетное лицо, проверяет бухгалтер	1	Не позднее 3 дней с момента возвращения из командировки	Не позднее 3 дней с момента возвращения из командировки	Бухгалтер	1 день	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071)
7.	КО-1	Приходный кассовый ордер (ф.0310001)	Бухгалтер - кассир	1	В день поступления денежных	Не позднее дня после исполнения	Главный бухгалтер	1 день	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых

№ п/п	Первичный документ		Составление, прием документа				Обработка документа		
	форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	Кол-во экз.	Момент составления (проверки) *	Сроки предоставления в бухгалтерию	Ответственное лицо за принятие документа ¹	Срок обработки документа	Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа
					средств в кассу				документов (ф. КО-3); Кассовая книга (ф. КО-4) Журнал операций по счету "Касса" (ф. 0504071)
10. Расчеты по ущербу и иным доходам									
10.1 Начисление задолженности по ущербу и иным доходам									
1.		Акт определения текущей восстановительной (оценочной) стоимости	Комиссия по поступлению и выбытию активов	1	По мере необходимости	Не позднее 3 дней с момента оформления документа	Бухгалтер	1 день	Журнал по прочим операциям (ф. 0504071)
2.		Сличительная ведомость (ф.0504086, ф.0504087)	Инвентаризационная комиссия	2	Не позднее 3-х дней с момента окончания инвентаризации	Не позднее 3-х дней с момента окончания инвентаризации	Бухгалтер	1 день	Журнал по прочим операциям (ф. 0504071)
3.		Акт ревизии (проверки) кассы	Инвентаризационная комиссия	2	На дату проведения ревизии	Не позднее 3 дней после проведения ревизии			Журнал по прочим операциям (ф. 0504071)
4.		Акт сверки взаиморасчетов с контрагентами	Бухгалтер, специалисты отделов по		Ежеквартально/ежегодно,	В течении 3-х дней с момента	Главный бухгалтер	1 день	Журнал по прочим

№ п/п	Первичный документ		Составление, прием документа				Обработка документа		
	форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	Кол-во экз.	Момент составления (проверки) *	Сроки предоставления в бухгалтерию	Ответственное лицо за принятие документа ¹	Срок обработки документа	Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа
			производственным направлениям		не позднее последнего числа отчетного года	подписания акта сторонами			операциям (ф. 0504071)
5.		Решение суда, исполнительный лист	Бухгалтер	1	Не позднее 3 дней с вынесения решения	Не позднее 3 дней с вынесения решения	Бухгалтер	1 день	Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421)
6.		Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401)	Бухгалтер	1	Не позднее утвержденной даты выплаты заработной платы согласно коллективному договору	Не позднее утвержденной даты выплаты заработной платы согласно коллективному договору	Бухгалтер	1 день	Журнал по прочим операциям (ф. 0504071)
10.2 Списание сумм ущерба с балансового учета									
1.		Уведомление о приостановлении уголовного дела	Бухгалтер	1	Не позднее 3 дней с вынесения решения	Не позднее 3 дней с вынесения решения	Бухгалтер	1 день	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071)

№ п/п	Первичный документ		Составление, прием документа				Обработка документа		
	форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	Кол-во экз.	Момент составления (проверки) *	Сроки предоставления в бухгалтерию	Ответственное лицо за принятие документа ¹	Срок обработки документа	Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа
2.		Выписка из лицевого счета администратора доходов бюджета (ф. 0531761)	Бухгалтер	1	В день поступления выписки	Не позднее дня после получения выписки	Бухгалтер	1 день	Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)
3.		Платежное поручение (ф. 0401060)	Бухгалтер	2	В день поступления выписки	Не позднее дня после получения выписки	Главный бухгалтер	1 день	Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)
4.	КО-1	Приходный кассовый ордер (ф.0310001)	Бухгалтер - кассир	1	День поступления денежных средств в кассу	Не позднее дня после исполнения	Главный бухгалтер	1 день	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. КО-3); Кассовая книга (ф. КО-4) Журнал операций по счету "Касса" (ф. 0504071)
5.	КО-4	Кассовая книга (ф.0504514)	Бухгалтер-кассир	1	Ежедневно	Не позднее дня после составления	Главный бухгалтер	1 день	Журнал операций расчетов с дебиторами по

№ п/п	Первичный документ		Составление, прием документа				Обработка документа		
	форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	Кол-во экз.	Момент составления (проверки) *	Сроки предоставления в бухгалтерию	Ответственное лицо за принятие документа ¹	Срок обработки документа	Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа
									доходам (ф. 0504071)
11. Расчеты с кредиторами									
11.1. Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение									
1.		Выписка из лицевого счета	Бухгалтер	1	В день поступления выписки	Не позднее дня после получения выписки	Бухгалтер	1 день	Журнал операций с безналичными средствами (ф. 0504071)
2.		Платежное поручение ф. 0401060	Бухгалтер	2	В день поступления выписки	Не позднее дня после получения выписки	Главный бухгалтер	1 день	Журнал операций с безналичными средствами (ф. 0504071)
11.2. Расчеты с депонентами									
1.		Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)	Бухгалтер - кассир	1	В день выдачи денежных средств	Не позднее дня после исполнения	Главный бухгалтер	1 день	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. КО-3); Кассовая книга (ф. КО-4) Журнал операций по счету "Касса" (ф. 0504071)

№ п/п	Первичный документ		Составление, прием документа				Обработка документа		
	форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	Кол-во экз.	Момент составления (проверки) *	Сроки предоставления в бухгалтерию	Ответственное лицо за принятие документа ¹	Срок обработки документа	Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа
2.		Реестр депонированных сумм (ф. 0504047)	Бухгалтер-кассир	1	Не позднее дня выдачи сумм по оплате труда	Не позднее 3 дней с момента составления документа	Бухгалтер	1 день	Журнал по прочим операциям (ф. 0504071)
11.3.Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда									
1.		Исполнительные листы	Бухгалтер	1	Не позднее 3 дней с вынесения решения	Не позднее 3 дней с вынесения решения	Бухгалтер	1 день	Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421)
11.4.Расчеты с прочими кредиторами									
1.		Передаточный акт (разделительный баланс)	Бухгалтер	2	Не позднее 3 дней с момента составления документа	Не позднее 3 дней с момента составления документа	Бухгалтер	1 день	Журнал по прочим операциям (ф. 0504071)
12 Учет операций по санкционированию									

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

№ п/п	Первичный документ		Составление, прием документа				Обработка документа		
	форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	Кол-во экз.	Момент составления (проверки) *	Сроки предоставления в бухгалтерию	Ответственное лицо за принятие документа ¹	Срок обработки документа	Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа
									(плановых) назначений
3.		Авансовый отчет с подтверждающими документами	Подотчетное лицо, проверяет бухгалтер	1	Не позднее 3 дней с момента возвращения из командировки	Не позднее 3 дней с момента возвращения из командировки	Бухгалтер	1 день	Карточка учета лимитов бюджетных обязательств ф.0504062; Журнал учета принятых (принимаемых) обязательств (ф.0504064); Карточка учета сметных (плановых) назначений

№ п/п	Первичный документ		Составление, прием документа				Обработка документа		
	форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	Кол-во экз.	Момент составления (проверки) *	Сроки предоставления в бухгалтерию	Ответственное лицо за принятие документа ¹	Срок обработки документа	Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа
4.		Расчетно-платежная ведомость	Бухгалтер	1	Не позднее утвержденной даты выплаты заработной платы согласно коллективному договору	Не позднее утвержденной даты выплаты заработной платы согласно коллективному договору	Бухгалтер	1 день	Карточка учета лимитов бюджетных обязательств ф.0504062; Журнал учета принятых (принимаемых) обязательств (ф.0504064); Карточка учета сметных (плановых) назначений
5.		Судебные решения, исполнительные листы	Бухгалтер	1	Не позднее 3 дней с вынесения решения	Не позднее 3 дней вынесения решения	Бухгалтер	1 день	Карточка учета лимитов бюджетных обязательств ф.0504062; Журнал учета принятых (принимаемых) обязательств (ф.0504064); Карточка учета сметных

№ п/п	Первичный документ		Составление, прием документа				Обработка документа		
	форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	Кол-во экз.	Момент составления (проверки) *	Сроки предоставления в бухгалтерию	Ответственное лицо за принятие документа ¹	Срок обработки документа	Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа
									(плановых) назначений
6.		Смета	Бухгалтер, экономист	1	Не позднее 3 дней с момента утверждения документа	Не позднее 3 дней с момента утверждения документа	Бухгалтер	1 день	Карточка учета лимитов бюджетных обязательств ф.0504062; Журнал учета принятых (принимаемых) обязательств (ф.0504064); Карточка учета сметных (плановых) назначений
13. Учет доходов.									
1		Приказ о зачислении (отчислении) в группу	Ответственные лица в учреждении	1	Не позднее дня зачисления (отчисления)	В течение 1-го рабочего дня следующего за днем издания приказа	Ответственные лица в учреждении	1 день	
2		Сведения о размере компенсации части родительской платы и	Ответственные лица в учреждении		При поступлении заявления	В течение 1-го рабочего дня следующего за днем предоставления	Ответственные лица в учреждении	1 день	

№ п/п	Первичный документ		Составление, прием документа				Обработка документа		
	форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	Кол-во экз.	Момент составления (проверки) *	Сроки предоставления в бухгалтерию	Ответственное лицо за принятие документа ¹	Срок обработки документа	Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа
		банковских реквизитах получателя				документов родителем			
3	ф. 0504608	Табель учета посещаемости детей	Ответственные лица в учреждении	1	Ежедневно	До 3-го числа месяца	Бухгалтер	3 дня	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (код формы 0504071)
4		Договор на оказание услуг, договор аренды, договор на возмещение стоимости коммунальных и иных услуг	Ответственные лица в учреждении	2	Не позднее дня начала оказания услуг (регистрации в ЕАИСТ)	В течение последующих 3-х рабочих дней после заключения	Бухгалтер	3 рабочих дня	
5		Акт об оказании услуг	Ответственные лица в учреждении	2	В момент приемки оказанных услуг	В течение последующих 3-х рабочих дней после подписания	Бухгалтер	3 рабочих дня	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (код формы 0504071)
6		Приказ о возмещении ущерба причиненного учреждению	Ответственные лица в учреждении	1	После проведения служебного разбирательства	В течение последующих 3-х рабочих дней после подписания	Бухгалтер	3 рабочих дня	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (код формы 0504071)

