Приложение 12

к Учетной политике

**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]](#footnote-1) | | Срок обработки документа | | Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа | |
| 1. Учет объектов основных средств | | | | | | | | | | | | | | |
| * 1. Поступление объектов ОС | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | | 0504101 | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов | ДИК (Дирекция имущественного комплекса) Комиссия по поступлению и выбытию активов | 2 | Не позднее 3 дней со дня приема объекта | Не позднее 3 дней со дня приема объекта | Бухгалтер | | 3 дня | | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов ([ф. 0504031](http://budget.1gl.ru/#/document/97/77246/bjh1/)) | |
| 2. | | 0504103 | Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств | ДИК (Дирекция имущественного комплекса) Комиссия по поступлению и выбытию активов | 2 | Не позднее 3 дней со дня приема объекта | Не позднее 3 дней со дня приема объекта | Бухгалтер | | 3 дня | | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов ([ф. 0504031](http://budget.1gl.ru/#/document/97/77246/bjh1/)) | |
| 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 | | 3 дня | | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов ([ф. 0504031](http://budget.1gl.ru/#/document/97/77246/bjh1/))  Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032));  Инвентарный список нефинансовых активов (ф.0504034);  Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071) | |
| 1.3 Выбытие, передача, выдача в эксплуатацию объектов ОС | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | | 0504104 | Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) | ДИК (Дирекция имущественного комплекса) Комиссия по поступлению и выбытию активов | 2 | Перед выбытием объекта | Не позднее 3 дней со дня выбытия объекта | Бухгалтер | | 3 дня | | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов ([ф. 0504031](http://budget.1gl.ru/#/document/97/77246/bjh1/))); Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032)); Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071) | |
| 2. | | 0504101 | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов | ДИК (Дирекция имущественного комплекса) Комиссия по поступлению и выбытию активов | 2 | Не позднее 3 дней со дня приема объекта | Не позднее 3 дней со дня приема объекта | Бухгалтер | | 3 дня | | 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) | |
| 3. | | 0504105 | Акт о списании транспортного средства | Комиссия по поступлению и выбытию активов | 2 | Перед выбытием объекта | Не позднее 3 дней со дня выбытия объекта | Бухгалтер | | 3 дня | | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов ([ф. 0504031](http://budget.1gl.ru/#/document/97/77246/bjh1/)); Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071) | |
| 4. | | 0504143 | Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря | ДИК (Дирекция имущественного комплекса) Комиссия по поступлению и выбытию активов | 2 | Перед списанием МЗ | Не позднее 3 дней со дня выбытия МЗ | Бухгалтер | | 3 дня | | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов ([ф. 0504031](http://budget.1gl.ru/#/document/97/77246/bjh1/))); 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 | 2 | В день выдачи в эксплуатацию объекта | Не позднее 3 дней со дня выбытия объекта | Бухгалтер | | 3 дня | | Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071) | |
| 6. | | 0504144 | Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда | Комиссия по поступлению и выбытию активов | 2 | Перед списанием объектов | Не позднее 3 дней со дня выбытия объекта | Бухгалтер | | 3 дня | | 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) | |
| 2. Учет материальных запасов | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.1 Поступление МЗ | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | | 0504207 | Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) при условии оформленных не надлежащим образом отгрузочных документов | МОЛ | 1 | При поступлении документа | Не позднее 3 дней после поступления документа | Бухгалтер | | 3 дня | | Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчикам (ф.0504071) | |
| 2. | | 0504220 | Акт приемки материалов (материальных ценностей) | ДИК (Дирекция имущественного комплекса) Комиссия по поступлению и выбытию активов с участием МОЛ | 2 | При поступлении документа | Не позднее 3 дней после поступления документа | Бухгалтер | | 3 дня | | Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчикам (ф.0504071) | |
| 2.2 Перемещение МЗ | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | | 0504204 | Требование-накладная | МОЛ | 2 | По мере необходимости перед перемещением МЗ | Не позднее 3 дней после приема-передачи МЗ | Бухгалтер | | 3 дня | | Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (форма 0504041);  Журнал операций по выбытию и перемещению НФА (ф.0504071) | |
| 2. | | 0504202 | Меню - требование на выдачу продуктов питания | МОЛ, ответственные за получение (выдачу, использование) продуктов питания | 1 | По мере необходимости перед перемещением МЗ | Не позднее 3 дней после приема-передачи МЗ | Бухгалтер | | 3 дня | | Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041);  Накопительной ведомости по приходу продуктов питания (ф. 0504037);  Накопительной ведомости по расходу продуктов питания (ф. 0504038) | |
| 2.3 Выбытие МЗ | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | | 0504202 | Меню - требование на выдачу продуктов питания (ф.) | МОЛ, ответственные за получение (выдачу, использование) продуктов питания | 1 | Перед выдачей продуктов питания | Не позднее 3 дней со дня выбытия МЗ | Бухгалтер | | 3 дня | | Накопительной ведомости по расходу продуктов питания (ф. 0504038) | |
| 2. | | 0345001 0345002 0345007 | Путевой лист | Водитель автотранспорта | 1 | Ежедневно при наличии выезда | Не позднее 3 дней со дня выбытия МЗ | Бухгалтер | | 3 дня | | Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071) | |
| 3. | | 0504230 | Акт о списании материальных запасов | Комиссия по поступлению и выбытию активов | 1 | Перед списанием МЗ | Не позднее 3 дней со дня выбытия МЗ | Бухгалтер | | 3 дня | | Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041);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 | | 3 дня | | 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 | | 3 дня | | Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041);Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071) | |
| 6. | | 0504205 | Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону | МОЛ | 2 | По мере необходимости перед перемещением МЗ | Не позднее 3 дней после приема-передачи МЗ | Бухгалтер | | 3 дня | | Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (форма 0504041);  Журнал операций по выбытию и перемещению НФА (ф.0504071) | |
| 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) | |
| 2. | |  | Платежное поручение (ф. 0401060) | Бухгалтер | 1 | В день получения выписки | Не позднее следующего дня после исполнения | Бухгалтер | | 3 дня | | Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071) | |
| 3. | |  | Объявления на взнос наличными (ф. 0402001) | Бухгалтер | 1 | 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 дня после исполнения | Бухгалтер | | 1 день | | Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071) | |
| 2. | |  | Платежное поручение (ф. 0401060) | Бухгалтер | 1 | В день составления п/п и поступления выписки | Не позднее следующего дня после исполнения | Бухгалтер | | 3 дня | | Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071) | |
| 3. | | КО-2 | Расходный кассовый ордер (ф.0310002) | Бухгалтер -кассир | 1 | День выдачи денежных средств из кассы | Не позднее следующего дня после составления | Бухгалтер | | 1 день | | Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. КО-3);  Кассовая книга (ф. КО-4)  Журнал операций по счету "Касса" (ф. 0504071) | |
| 3.3 Перечисление денежных средств подотчетным лицам (безналичным порядком) | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | |  | Заявление работника | Работник | 1 | Не позднее дня направления в командировку | Не позднее дня направления в командировку | Бухгалтер | | 3 дня | |  | |
| 2. | |  | Платежное поручение ф. 0401060 | Бухгалтер | 1 | 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 | | 3 дня | |  | |
| 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 | 1 | В день поступления выписки | Не позднее следующего дня после исполнения | Бухгалтер | | 3 дня | | Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071) | |
| 3. | |  | Отчет о состоянии лицевого счета администратора доходов бюджета (ф.0531787); | Бухгалтер | 1 | В день поступления отчета | Не позднее следующего дня после получения отчета | Бухгалтер | | 1 день | | Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071) | |
| 4.2 Начисление доходов | | | | | | | | | | | | | | |
| 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 | Юридический отдел, Бухгалтер | 2 | Не позднее 1 числа месяца, следующего за отчетным | Не позднее 1 числа месяца, следующего за отчетным | Бухгалтер | | 3 дня | | Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071) | |
| 5. Расчеты с поставщиками и подрядчиками | | | | | | | | | | | | | | |
| 5.1 Приобретение товаров, работ, услуг | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | | ТОРГ-12 | Товарная накладная | МОЛ | 2 | При поступлении товара | Не позднее 3 дней после поступления товара | Бухгалтер | | 3 дня | | Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчикам (ф.0504071) | |
| 2. | | ТОРГ-2 | Акт об установленном расхождении по количеству и качеству при приемке товарно- материальных ценностей | Комиссия по поступлению и выбытию активов | 4 | Не позднее 3 дней со дня приема объекта | Не позднее 3 дней со дня приема объекта | Бухгалтер | | 3 дня | | Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчикам (ф.0504071) | |
| 3. | | ТОРГ-3 | Акт об установленном расхождении по количеству и качеству при приемке импортных товаров | Комиссия по поступлению и выбытию активов | 5 | Не позднее 3 дней со дня приема объекта | Не позднее 3 дней со дня приема объекта | Бухгалтер | | 3 дня | | Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчикам (ф.0504071) | |
| 4. | | М-4 | Приходный ордер (при условии оформленных не надлежащим образом отгрузочных документов) | МОЛ | 1 | В день поступления материальных ценностей | Не позднее 3 дней со дня поступления материальных ценностей | Бухгалтер | | 1 день | | Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчикам (ф.0504071) | |
| 5. | | М-7 | Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220) | Комиссия по поступлению и выбытию активов с участием МОЛ | 2 | При поступлении документа | Не позднее 3 дней после поступления документа | Бухгалтер | | 3 дня | | Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчикам (ф.0504071) | |
| 6. | |  | Акт приемки-передачи выполненных работ (неунифицированная форма) | Ответственный исполнитель | 2 | При поступлении документа | Не позднее 3 дней после поступления документа | Бухгалтер | | 3 дня | | Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчикам (ф.0504071) | |
| 7. | | КС-2 | Акт о приемке выполненных работ | Ответственный исполнитель | 2 | При поступлении документа | Не позднее 3 дней после поступления документа | Бухгалтер | | 3 дня | | Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчикам (ф.0504071) | |
| 8. | | КС-3 | Справка о стоимости выполненных работ и затрат | Ответственный исполнитель | 2 | При поступлении документа | Не позднее 3 дней после поступления документа | Бухгалтер | | 3 дня | | 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 | | 3 дня | | 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 | | 3 дня | | Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчикам (ф.0504071) | |
| 11. | | КС-17 | Акт о приостановлении строительства | Ответственный исполнитель | 2 | При поступлении документа | Не позднее 3 дней после поступления документа | Бухгалтер | | 3 дня | | Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчикам (ф.0504071) | |
| 12 | |  | Акт сдачи-приемки услуг к договору возмездного оказания \_\_\_\_\_услуг физическим лицом | Ответственный исполнитель |  | Не позднее дня окончания оказания услуг | Не позднее 3 дней с даты подписания документа | Экономист | | 5 дней | | 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)](consultantplus://offline/ref=63DC30BBBA47493807F5ABB23493345AB8DB38F67C4F8D6C8683710B648995E2BCFB70128634AAA6W41CM) | |
| 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)](consultantplus://offline/ref=63DC30BBBA47493807F5ABB23493345AB8DB38F67C4F8D6C8683710B648995E2BCFB70128634AAA6W41CM) | |
| 4. | Т-1  Т-1а | 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)](consultantplus://offline/ref=63DC30BBBA47493807F5ABB23493345AB8DB38F67C4F8D6C8683710B648995E2BCFB70128634AAA6W41CM) | |
| 5. | Т-5  Т-5а | 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)](consultantplus://offline/ref=63DC30BBBA47493807F5ABB23493345AB8DB38F67C4F8D6C8683710B648995E2BCFB70128634AAA6W41CM) | |
| 6. | Т-6  Т-6а | 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)](consultantplus://offline/ref=63DC30BBBA47493807F5ABB23493345AB8DB38F67C4F8D6C8683710B648995E2BCFB70128634AAA6W41CM) | |
| 7. | Т-8  Т-8а | 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)](consultantplus://offline/ref=63DC30BBBA47493807F5ABB23493345AB8DB38F67C4F8D6C8683710B648995E2BCFB70128634AAA6W41CM) | |
| 8. | 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 по оплате труда [(ф. 0504071)](consultantplus://offline/ref=94BCF7761A3225B02B65D6264E1B8B32BFD7B332BC149754F09F3C8795133065E373729A2BCF072DfCWCN) | |
| 9 |  | 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)](consultantplus://offline/ref=94BCF7761A3225B02B65D6264E1B8B32BFD7B332BC149754F09F3C8795133065E373729A2BCF072DfCWCN) | |
| 10 |  | 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)](consultantplus://offline/ref=94BCF7761A3225B02B65D6264E1B8B32BFD7B332BC149754F09F3C8795133065E373729A2BCF072DfCWCN) | |
| 11 |  | 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)](consultantplus://offline/ref=94BCF7761A3225B02B65D6264E1B8B32BFD7B332BC149754F09F3C8795133065E373729A2BCF072DfCWCN) | |
| 12 | 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)](consultantplus://offline/ref=94BCF7761A3225B02B65D6264E1B8B32BFD7B332BC149754F09F3C8795133065E373729A2BCF072DfCWCN) | |
| 13 |  | 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 руководителя | Не позднее даты предоставления отпуска, увольнения, прочих компенсаций согласно приказу руководителя | Бухгалтер | | 1 день | | Карточка-справка [(ф. 0504417)](consultantplus://offline/ref=63DC30BBBA47493807F5ABB23493345AB8DB38F67C4F8D6C8683710B648995E2BCFB70128634AAA6W41CM) | |
| 14 | 402/у | 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)](consultantplus://offline/ref=63DC30BBBA47493807F5ABB23493345AB8DB38F67C4F8D6C8683710B648995E2BCFB70128634AAA6W41CM);  Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) | |
| 15 |  | 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 | |
| 16 |  | Расчет пособия (неунифицированная форма) | Бухгалтер, специалист отдела кадров | 1 | Не позднее утвержденной даты выплаты заработной платы согласно коллективному договору | Не позднее следующего дня после исполнения | Бухгалтер | | 1 день | | Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421);  Расчетный листок | |
| 17 |  | 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) | |
| 18 |  | 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) | |
| 19 |  | 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) | |
| 20 |  | 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) | |
| 21 |  | Ведомость на оплату учебной работы | Ответственные лица учреждения | 1 | Не позднее 10 числа месяца | Не позднее 15 числа месяца | Экономист | | Не позднее 25 числа месяца | | Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) | |
| 7. Расчеты по социальному обеспечению | | | | | | | | | | | | | |
| 1. |  | Заявления граждан на предоставление выплаты | Бухгалтер | 1 | Не позднее последнего числа расчетного месяца | Не позднее следующего дня после исполнения | Бухгалтер | | 1 день | | Журнал по прочим операциям (ф. 0504071) | |
| 8. Расчеты по платежам в бюджет | | | | | | | | | | | | | |
| 1. |  | Карточка индивидуального учета сумм начисленных выплат (иных вознаграждений) и страховых взносов (неунифицированная форма) | Бухгалтер | 2 |  |  | Бухгалтер | | 1 день | | Карточка учета средств и расчетов (ф. 0504051) | |
| 2. | РСВ-1 ПФР | Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное пенсионное страхование в Пенсионный фонд Российской Федерации и на обязательное медицинское страхование в Федеральный фонд обязательного медицинского страхования плательщиками страховых взносов, производящими выплаты и иные вознаграждения физическим лицам | 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) | |
| 3. | СЗВ-1 | Индивидуальные сведения о трудовом стаже, заработке (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 случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения | Бухгалтер | 2 | Не позднее 25-го числа календарного месяца, следующего за отчетным периодом | Не позднее 25-го числа календарного месяца, следующего за отчетным периодом | Бухгалтер | | 1 день | | Карточка учета средств и расчетов (ф. 0504051) | |
| 5. |  | Налоговая декларация по налогу на имущество организаций | Бухгалтер | 2 | Не позднее 30 календарных дней с даты окончания соответствующего отчетного периода | Не позднее 30 календарных дней с даты окончания соответствующего отчетного периода | Бухгалтер | | 1 день | | Карточка учета средств и расчетов (ф. 0504051) | |
| 6. |  | Налоговый расчет по авансовому платежу по налогу на имущество организации | Бухгалтер | 2 | Не позднее 30 календарных дней с даты окончания соответствующего отчетного периода | Не позднее 30 календарных дней с даты окончания соответствующего отчетного периода | Бухгалтер | | 1 день | | Карточка учета средств и расчетов (ф. 0504051) | |
| 7. |  | Налоговая декларация по земельному налогу | Бухгалтер | 2 | Не позднее 1 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом | Не позднее 1 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом | Бухгалтер | | 1 день | | Карточка учета средств и расчетов (ф. 0504051) | |
| 8. |  | Налоговая декларация по транспортному налогу | Бухгалтер | 2 | Не позднее 1 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом | Не позднее 1 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом | Бухгалтер | | 1 день | | Карточка учета средств и расчетов (ф. 0504051) | |
| 9. |  | Расчет платы за негативное воздействие на окружающую среду | ДИК (Дирекция имущественного комплекса) Бухгалтер | 2 | Не позднее 20 числа месяца, следующего за истекшим отчетным кварталом | Не позднее 20 числа месяца, следующего за истекшим отчетным кварталом | Бухгалтер | | 1 день | | Карточка учета средств и расчетов (ф. 0504051) | |
| 9. Расчеты с подотчетными лицами | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Т-9 | Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку | Работник кадровой службы | 1 | Не позднее дня направления в командировку | Не позднее дня направления в командировку | Бухгалтер | | 1 день | | Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071) | |
| 2. |  | 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) | |
| 3. |  | 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) | |
| 4. |  | Платежное поручение (ф. 0401060) | Бухгалтер | 1 | В день перечисления денежных средств | Не позднее дня после исполнения выписки | Главный бухгалтер | | 3 дня | | Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071) | |
| 5. |  | 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 | | 3 дня | | Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071) | |
| 6. | КО-1 | Приходный кассовый ордер (ф.0310001) | Бухгалтер –кассир (бухгалтер) | 1 | В день поступления денежных средств в кассу | Не позднее дня после исполнения | Главный бухгалтер | | 1 день | | Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. КО-3);  Кассовая книга (ф. КО-4)  Журнал операций по счету "Касса" (ф. 0504071) | |
| 10. Расчеты по ущербу и иным доходам | | | | | | | | | | | | | |
| 10.1 Начисление задолженности по ущербу и иным доходам | | | | | | | | | | | | | |
| 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 | | 3 дня | | 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 | | 3 дня | | 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 структурных подразделений |  | Ежеквартально/ ежегодно, не позднее последнего числа отчетного года | В течении 3-х дней с момента подписания акта сторонами | Главный бухгалтер | | 3 дня | | Журнал по прочим 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) | |
| 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 | 1 | 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 (бухгалтер) | 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 (бухгалтер) | 1 | Ежедневно | Не позднее дня после составления | Главный бухгалтер | | 1 день | | Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071) | |
| 11. Расчеты с кредиторами | | | | | | | | | | | | | |
| 11.1.Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение | | | | | | | | | | | | | |
| 1. |  | Выписка из лицевого счета | Бухгалтер | 1 | В день поступления выписки | Не позднее дня после получения выписки | Бухгалтер | | 1 день | | Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071) | |
| 2. |  | Платежное поручение ф. 0401060 | Бухгалтер | 1 | В день поступления выписки | Не позднее дня после получения выписки | Главный бухгалтер | | 3 дня | | Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071) | |
| 11.2.Расчеты с депонентами | | | | | | | | | | | | | |
| 1. |  | Расходный кассовый ордер (ф. 0310002) | Бухгалтер –кассир (бухгалтер) | 1 | В день выдачи денежных средств | Не позднее дня после исполнения | Главный бухгалтер | | 1 день | | Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. КО-3);  Кассовая книга (ф. КО-4)  Журнал операций по счету "Касса" (ф. 0504071) | |
| 2. |  | Реестр депонированных сумм (ф. 0504047) | Бухгалтер –кассир (бухгалтер) | 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 | | | | | | | | | | | | | |
| 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 | | 3 дня | | Карточка учета лимитов бюджетных обязательств ф.0504062;  Журнал учета принятых (принимаемых) обязательств (ф.0504064);  Карточка учета сметных (плановых) назначений | |
| 3. |  | Авансовый отчет с подтверждающими документами | Подотчетное лицо, проверяет бухгалтер | 1 | Не позднее 3 дней с момента возвращения из командировки | Не позднее 3 дней с момента возвращения из командировки | Бухгалтер | | 3 дня | | Карточка учета лимитов бюджетных обязательств ф.0504062;  Журнал учета принятых (принимаемых) обязательств (ф.0504064);  Карточка учета сметных (плановых) назначений | |
| 4. |  | Расчетно-платежная ведомость | Бухгалтер | 1 | Не позднее утвержденной даты выплаты заработной платы согласно коллективному договору | Не позднее утвержденной даты выплаты заработной платы согласно коллективному договору | Бухгалтер | | 1 день | | Карточка учета лимитов бюджетных обязательств ф.0504062;  Журнал учета принятых (принимаемых) обязательств (ф.0504064);  Карточка учета сметных (плановых) назначений | |
| 5. |  | Судебные решения, исполнительные листы | Бухгалтер | 1 | Не позднее 3 дней с вынесения решения | Не позднее 3 дней с вынесения решения | Бухгалтер | | 1 день | | Карточка учета лимитов бюджетных обязательств ф.0504062;  Журнал учета принятых (принимаемых) обязательств (ф.0504064);  Карточка учета сметных (плановых) назначений | |
| 6. |  | Смета | Бухгалтер, экономист | 1 | Не позднее 3 дней с момента утверждения документа | Не позднее 3 дней с момента утверждения документа | Бухгалтер | | 1 день | | Карточка учета лимитов бюджетных обязательств ф.0504062;  Журнал учета принятых (принимаемых) обязательств (ф.0504064);  Карточка учета сметных (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 | | 3 дня | |  | |
| 2 |  | Сведения о размере компенсации части родительской платы и банковских реквизитах получателя | Ответственные лица в учреждении |  | При поступлении заявления | В течение 1-го рабочего дня следующего за днем предоставления документов родителем | Ответственные лица в учреждении | | 3 дня | |  | |
| 3 | ф. 0504608 | Табель учета посещаемости детей | Ответственные лица в учреждении | 1 | Ежедневно | До 3-го числа месяца | Бухгалтер | | 3дня | | 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) | |
|  |  | Государственное задание | Ведущий экономист/Экономист в ЦФО | 1 | Установленный Учредителем | Установленный Учредителем | Ведущий экономист | | В день поступления | |  | |
|  |  | Соглашение о порядке и условиях предоставления из бюджета города Москвы субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания | Ведущий экономист/Экономист в ЦФО | 1 | Установленный Учредителем | Установленный Учредителем | Ведущий экономист | | В день поступления | |  | |
|  |  | План финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения | Ведущий экономист | 1 | Установленный Учредителем | Установленный Учредителем | Ведущий экономист | | В день поступления | |  | |
|  |  | Соглашение о предоставлении  субсидий государственному  бюджетному (автономному)  учреждению города Москвы на  цели, не связанные с  финансовым обеспечением  выполнения государственного  задания | Ведущий экономист/Экономист в ЦФО | 1 | Установленный Учредителем | Установленный Учредителем | Ведущий экономист | | В день поступления | |  | |
|  |  | Сведения об операциях с целевыми субсидиями, предоставленными учреждению (предприятию) | Ведущий экономист | 1 | По мере возникновения ситуации |  | Ведущий экономист | | В день поступления | |  | |
|  |  | Отчет о выполнении государственного задания | Ведущий экономист | 1 | Установленный Учредителем | Установленный Учредителем | Ведущий экономист | | В день поступления | |  | |
|  |  | Cоглашение о предоставлении гранта в форме субсидии из бюджета города Москвы государственному бюджетному (автономному) учреждению города Москвы | Ведущий экономист/Экономист в ЦФО | 1 | Установленный Учредителем | Установленный Учредителем | Ведущий экономист | | В день поступления | |  | |
|  |  | Cоглашение о предоставлении из федерального бюджета грантов в  форме субсидий в соответствии с пунктом 4 статьи 78.1 Бюджетного  кодекса Российской Федерации | Специалист Миннауки | 1 | Установленный Миннауки | Установленный Миннауки | Ведущий экономист | | В день поступления | |  | |

1. Ответственное лицо указывается в соответствии с должностными обязанностями работников бухгалтерии [↑](#footnote-ref-1)