Приложение 17

к приказу от ***01.04.2021 г.***  № ***4/1***

График

документооборота первичных документов

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Первичный документ | Составление, прием документа | Обработка документа |
| формадокумента | Наименование документа, ОКУД | Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа | Кол-во экз. | Момент составлени я (проверки)\* | Сроки предоставления в бухгалтерию | Ответственное лицо за принятиедокумента1 | Срок обрабо ткидокуме нта | Регистры бухгалтерского учета поотражению 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 позднее3 дней со дня приема объекта | Не позднее 3 дней со дня приема объекта | Бухгалтер | 1 день | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов([ф. 0504031](http://budget.1gl.ru/%23/document/97/77246/bjh1/)) |
| 2. | 0504103 | Акт о приеме- сдаче отремонтированны х, реконструированн ых имодернизированны х объектов основных средств | Комиссия по поступлению и выбытию активов | 2 | Не позднее3 дней со дня приема объекта | Не позднее 3 дней со дня приема объекта | Бухгалтер | 1 день | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов([ф. 0504031](http://budget.1gl.ru/%23/document/97/77246/bjh1/)) |

1 Ответственное лицо указывается в соответствии с должностными обязанностями работников бухгалтерии

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Первичный документ | Составление, прием документа | Обработка документа |
| формадокумента | Наименование документа, ОКУД | Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа | Кол-во экз. | Момент составлени я (проверки)\* | Сроки предоставления в бухгалтерию | Ответственное лицо за принятиедокумента1 | Срок обрабо ткидокуме нта | Регистры бухгалтерского учета поотражению данных первичного документа |
| 1.2 Внутреннее перемещение объектов ОС |
| 1. | 0504102 | Накладная на внутреннее перемещение объектовнефинансовых активов | МОЛ | 3 | По мере необходим ости перед перемещен ием ОС | Не позднее 3 дней после приема-передачи ОС | Бухгалтер | 1 день | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов([ф. 0504031](http://budget.1gl.ru/%23/document/97/77246/bjh1/))Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032));Инвентарный списокнефинансовых 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 объектовнефинансовых | Комиссия по поступлению ивыбытию | 2 | Перед выбытиемобъекта | Не позднее 3 дней со днявыбытия | Бухгалтер | 1 день | Инвентарная карточка учетанефинансовых |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Первичный документ | Составление, прием документа | Обработка документа |
| формадокумента | Наименование документа, ОКУД | Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа | Кол-во экз. | Момент составлени я (проверки)\* | Сроки предоставления в бухгалтерию | Ответственное лицо за принятиедокумента1 | Срок обрабо ткидокуме нта | Регистры бухгалтерского учета поотражению данных первичного документа |
|  |  | активов (кроме транспортныхсредств) | активов |  |  | объекта |  |  | активов([ф. 0504031](http://budget.1gl.ru/%23/document/97/77246/bjh1/)));Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032));Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовыхактивов (ф.0504071) |
| 2. | 0504101 | Акт о приеме- передаче объектов нефинансовых активов | Комиссия по поступлению и выбытию активов | 1 | Не позднее3 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 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Первичный документ | Составление, прием документа | Обработка документа |
| формадокумента | Наименование документа, ОКУД | Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа | Кол-во экз. | Момент составлени я (проверки)\* | Сроки предоставления в бухгалтерию | Ответственное лицо за принятиедокумента1 | Срок обрабо ткидокуме нта | Регистры бухгалтерского учета поотражению данных первичного документа |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | перемещению нефинансовыхактивов (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 | 1 день | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов([ф. 0504031](http://budget.1gl.ru/%23/document/97/77246/bjh1/));Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовыхактивов (ф.0504071) |
| 4. | 0504143 | Акт о списании мягкого ихозяйственного 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](http://budget.1gl.ru/%23/document/97/77246/bjh1/)));Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032));Журнал операций |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Первичный документ | Составление, прием документа | Обработка документа |
| формадокумента | Наименование документа, ОКУД | Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа | Кол-во экз. | Момент составлени я (проверки)\* | Сроки предоставления в бухгалтерию | Ответственное лицо за принятиедокумента1 | Срок обрабо ткидокуме нта | Регистры бухгалтерского учета поотражению данных первичного документа |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | по выбытию и перемещению нефинансовыхактивов (ф.0504071) |
| 5. | 0504210 | Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения | МОЛ | 1 | В день выдачи в эксплуатац ию объекта | Не позднее 3 дней со дня выбытия объекта | Бухгалтер | 1 день | Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов(ф.0504071) |
| 6. | 0504144 | Акт о списании исключенных объектовбиблиотечного фонда | Комиссия по поступлению и выбытию активов | 1 | Перед списанием объектов | 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 по выбытию и перемещению нефинансовых активов |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Первичный документ | Составление, прием документа | Обработка документа |
| формадокумента | Наименование документа, ОКУД | Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа | Кол-во экз. | Момент составлени я (проверки)\* | Сроки предоставления в бухгалтерию | Ответственное лицо за принятиедокумента1 | Срок обрабо ткидокуме нта | Регистры бухгалтерского учета поотражению данных первичного документа |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | (ф.0504071) |
| 2. Учет материальных запасов |
| 2.1 Поступление МЗ |
| 1. | 0504207 | Приходный ордер на приемку материальных ценностей(нефинансовых активов) | МОЛ | 1 | При поступлен иидокумента | Не позднее 3 дней после поступлениядокумента | Бухгалтер | 1 день | Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчикам (ф.0504071) |
| 2. | 0504220 | Акт приемки материалов (материальных ценностей) | Комиссия по поступлению и выбытиюактивов с участием МОЛ | 2 | При поступлен иидокумента | Не позднее 3 дней после поступлениядокумента | Бухгалтер | 1 день | Журнал операций расчетов с поставщиками иподрядчикам (ф.0504071) |
| 2.2 Перемещение МЗ |
| 1. | 0504204 | Требование- накладная | МОЛ | 2 | По мере необходим ости перед перемещен ием 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. | 0504202 | Меню - требование | МОЛ, | 1 | По мере | Не позднее 3 | Бухгалтер | 1 день | Карточка |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Первичный документ | Составление, прием документа | Обработка документа |
| формадокумента | Наименование документа, ОКУД | Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа | Кол-во экз. | Момент составлени я (проверки)\* | Сроки предоставления в бухгалтерию | Ответственное лицо за принятиедокумента1 | Срок обрабо ткидокуме нта | Регистры бухгалтерского учета поотражению данных первичного документа |
|  |  | на выдачупродуктов питания | ответственные за получение (выдачу, использование) продуктов питания |  | необходим ости перед перемещен ием МЗ | дней после приема-передачи МЗ |  |  | 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 выдачупродуктов 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) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Первичный документ | Составление, прием документа | Обработка документа |
| формадокумента | Наименование документа, ОКУД | Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа | Кол-во экз. | Момент составлени я (проверки)\* | Сроки предоставления в бухгалтерию | Ответственное лицо за принятиедокумента1 | Срок обрабо ткидокуме нта | Регистры бухгалтерского учета поотражению данных первичного документа |
| 2. | 034500103450020345007 | Путевой лист | Водитель автотранспорта | 1 | Ежедневно при наличии выезда | Не позднее 3 дней со дня выбытия МЗ | Бухгалтер | 1 день | Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовыхактивов (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 | 1 день | Карточка количественно- суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); Журнал операций повыбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071) |
| 4. | 0504143 | Акт о списании мягкого ихозяйственного 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 повыбытию и перемещению |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Первичный документ | Составление, прием документа | Обработка документа |
| формадокумента | Наименование документа, ОКУД | Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа | Кол-во экз. | Момент составлени я (проверки)\* | Сроки предоставления в бухгалтерию | Ответственное лицо за принятиедокумента1 | Срок обрабо ткидокуме нта | Регистры бухгалтерского учета поотражению данных первичного документа |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | нефинансовыхактивов (ф.0504071) |
| 5. | 0504210 | Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения | МОЛ | 1 | По мере необходим ости перед перемещен ием МЗ | Не позднее 3 дней после приема-передачи МЗ | Бухгалтер | 1 день | Карточка количественно- суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); Журнал операций повыбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071) |
| 6. | 0504205 | Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону | МОЛ | 2 | По мере необходим ости перед перемещен ием 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) |
| 3. Учет денежных средств |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Первичный документ | Составление, прием документа | Обработка документа |
| формадокумента | Наименование документа, ОКУД | Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа | Кол-во экз. | Момент составлени я (проверки)\* | Сроки предоставления в бухгалтерию | Ответственное лицо за принятиедокумента1 | Срок обрабо ткидокуме нта | Регистры бухгалтерского учета поотражению данных первичного документа |
| 3.1 Поступление денежных средств |
| 1. |  | Выписка из лицевого счета | Бухгалтер | 1 | В день получения выписки | Не позднее следующегодня после получения | Бухгалтер | 1 день | Журнал операций с безналичными денежнымисредствами (ф. 0504071) |
| 2. |  | Платежное поручение (ф. 0401060) | Бухгалтер | 2 | В день получения выписки | Не позднее следующегодня после исполнения | Бухгалтер | 1 день | Журнал операций с безналичными денежнымисредствами (ф. 0504071) |
| 3. |  | Объявления на взнос наличными (ф. 0402001) | Бухгалтер | 2 | В день получения выписки | Не позднее следующегодня 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 поступлен ияденежных средств в кассу | Не позднее следующегодня после составления | Главный бухгалтер | 1 день | Журнал регистрации приходных и расходных кассовыхдокументов (ф. КО-3);Кассовая книга (ф. КО-4)Журнал операций по счету "Касса" (ф. 0504071) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Первичный документ | Составление, прием документа | Обработка документа |
| формадокумента | Наименование документа, ОКУД | Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа | Кол-во экз. | Момент составлени я (проверки)\* | Сроки предоставления в бухгалтерию | Ответственное лицо за принятиедокумента1 | Срок обрабо ткидокуме нта | Регистры бухгалтерского учета поотражению данных первичного документа |
| 3.2 Перечисление денежных средств в оплату |
| 1. |  | Выписка из лицевого счета | Бухгалтер | 1 | В день поступлен ия выписки | Не позднее следующегодня после исполнения | Бухгалтер | 1 день | Журнал операций с безналичными денежнымисредствами (ф. 0504071) |
| 2. | ф. 0401060 | Платежное поручение () | Бухгалтер | 2 | В день составлени я п/п и поступления выписки | Не позднее следующегодня после исполнения | Бухгалтер | 1 день | Журнал операций с безналичными денежнымисредствами (ф. 0504071) |
| 3. | КО-2 | Расходный кассовый ордер (ф.0310002) | Бухгалтер - кассир | 1 | День выдачиденежных средств из кассы | Не позднее следующегодня после составления | Бухгалтер | 1 день | Журнал регистрации приходных и расходных кассовыхдокументов (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 днянаправлен | Не позднее дня направления вкомандировку | Бухгалтер | 1 день |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Первичный документ | Составление, прием документа | Обработка документа |
| формадокумента | Наименование документа, ОКУД | Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа | Кол-во экз. | Момент составлени я (проверки)\* | Сроки предоставления в бухгалтерию | Ответственное лицо за принятиедокумента1 | Срок обрабо ткидокуме нта | Регистры бухгалтерского учета поотражению данных первичного документа |
|  |  |  |  |  | ия вкомандиро вку |  |  |  |  |
| 2. | ф. 0401060 | Платежное поручение  | Бухгалтер | 2 | День составлени ядокумента | Не позднее следующегодня после получения выписки | Бухгалтер | 1 день | Журнал операций с безналичными денежнымисредствами (ф. 0504071) |
| 3. | Т-9 | Приказ (распоряжение) о направленииработника в командировку | Работник отдела кадров | 1 | Не позднее дня направлен ия вкомандиро вку | Не позднее дня направления в командировку | Бухгалтер | 1 день |  |
| 4. | Т-10а | Служебноезадание для направления в командировку и отчет о его выполнении | Командируемы й работник | 1 | Не позднее дня направлен ия вкомандиро вку | По возвращению изкомандировки в течении 3-х дней | Бухгалтер | 1 день |  |
| 4. Расчеты по администрированию доходов |
| 4.1 Поступление доходов |
| 1. | ф. 0531761 | Выписка излицевого счета администраторадоходов бюджета () | Бухгалтер | 1 | В день поступлен ия выписки | Не позднее следующегодня после исполнения | Бухгалтер | 1 день | Журнал операций с безналичными денежнымисредствами (ф. 0504071) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Первичный документ | Составление, прием документа | Обработка документа |
| формадокумента | Наименование документа, ОКУД | Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа | Кол-во экз. | Момент составлени я (проверки)\* | Сроки предоставления в бухгалтерию | Ответственное лицо за принятиедокумента1 | Срок обрабо ткидокуме нта | Регистры бухгалтерского учета поотражению данных первичного документа |
| 2. |  | Платежное поручение (ф. 0401060) | Бухгалтер | 2 | В день поступлен ия выписки | Не позднее следующегодня после исполнения | Бухгалтер | 1 день | Журнал операций с безналичными денежнымисредствами (ф. 0504071) |
| 3. |  | Отчет о состоянии лицевого счета администраторадоходов бюджета (ф.0531787); | Бухгалтер | 2 | В день поступлен ия отчета | Не позднее следующегодня после получения отчета | Бухгалтер | 1 день | Журнал операций с безналичными денежнымисредствами (ф. 0504071) |
| 4.2 Начисление доходов |
| 1. |  | Акт, Постановление по делу обадминистративном правонарушении Решение судебного органаТребование об уплате штрафа Договор аренды Договор овозмещении коммунальных услугРешения и | Бухгалтер | 2 | Не позднее1 числа месяца, следующег о заотчетным | Не позднее 1 числа месяца, следующего за отчетным | Бухгалтер | 1 день | Журнал операций расчетов сдебиторами подоходам (ф. 0504071) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Первичный документ | Составление, прием документа | Обработка документа |
| формадокумента | Наименование документа, ОКУД | Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа | Кол-во экз. | Момент составлени я (проверки)\* | Сроки предоставления в бухгалтерию | Ответственное лицо за принятиедокумента1 | Срок обрабо ткидокуме нта | Регистры бухгалтерского учета поотражению данных первичного документа |
|  |  | договоры на реализацию государственного имущества Годовой отчет государственногобюджетного (автономного) о расходованиисредств целевой субсидии |  |  |  |  |  |  |  |
| 5. Расчеты с поставщиками и подрядчиками |
| 5.1 Приобретение товаров, работ, услуг |
| 1. | ТОРГ-12 | Товарная накладная | МОЛ | 2 | При поступлен ии товара | Не позднее 3 дней после поступления товара | Бухгалтер | 1 день | 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 позднее3 дней со дня приема объекта | Не позднее 3 дней со дня приема объекта | Бухгалтер | 1 день | Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчикам (ф.0504071) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Первичный документ | Составление, прием документа | Обработка документа |
| формадокумента | Наименование документа, ОКУД | Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа | Кол-во экз. | Момент составлени я (проверки)\* | Сроки предоставления в бухгалтерию | Ответственное лицо за принятиедокумента1 | Срок обрабо ткидокуме нта | Регистры бухгалтерского учета поотражению данных первичного документа |
| 3. | ТОРГ-3 | Акт обустановленном расхождении по количеству и качеству при приемке импортных товаров | Комиссия по поступлению и выбытию активов | 5 | Не позднее3 дней со дня приема объекта | Не позднее 3 дней со дня приема объекта | Бухгалтер | 1 день | Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчикам (ф.0504071) |
| 4. | М-4 | Приходный ордер | МОЛ | 1 | В день поступлен ия 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 (материальныхценностей) (ф. 0504220) | Комиссия по поступлению и выбытиюактивов с участием МОЛ | 2 | При поступлен иидокумента | Не позднее 3 дней после поступлениядокумента | Бухгалтер | 1 день | Журнал операций расчетов с поставщиками иподрядчикам (ф.0504071) |
| 6. |  | Акт приемки- передачи выполненныхработ(неунифицированн ая форма) | Ответственный исполнитель | 2 | При поступлен иидокумента | Не позднее 3 дней после поступлениядокумента | Бухгалтер | 1 день | Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчикам (ф.0504071) |
| 7. | КС-2 | Акт о приемкевыполненных | Ответственныйисполнитель | 2 | Припоступлен | Не позднее 3дней после | Бухгалтер | 1 день | Журнал операцийрасчетов с |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Первичный документ | Составление, прием документа | Обработка документа |
| формадокумента | Наименование документа, ОКУД | Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа | Кол-во экз. | Момент составлени я (проверки)\* | Сроки предоставления в бухгалтерию | Ответственное лицо за принятиедокумента1 | Срок обрабо ткидокуме нта | Регистры бухгалтерского учета поотражению данных первичного документа |
|  |  | работ |  |  | иидокумента | поступления документа |  |  | поставщиками иподрядчикам (ф.0504071) |
| 8. | КС-3 | Справка остоимости выполненных работ и затрат | Ответственный исполнитель | 2 | При поступлен иидокумента | Не позднее 3 дней после поступлениядокумента | 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 поступлен иидокумента | Не позднее 3 дней после поступлениядокумента | Бухгалтер | 1 день | Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчикам(ф.0504071) |
| 10. | КС-11 | Акт приемки законченного строительством объекта | Ответственный исполнитель | 2 | При поступлен иидокумента | Не позднее 3 дней после поступлениядокумента | Бухгалтер | 1 день | Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчикам(ф.0504071) |
| 11. | КС-17 | Акт оприостановлении строительства | Ответственный исполнитель | 2 | При поступлен иидокумента | Не позднее 3 дней после поступлениядокумента | Бухгалтер | 1 день | Журнал операций расчетов с поставщиками иподрядчикам (ф.0504071) |
| 6. Расчеты с работниками |
| 1. |  | Трудовой договор | Работниккадровой службы | 2 | Передприемом работника |  |  |  | Личное дело сотрудника |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Первичный документ | Составление, прием документа | Обработка документа |
| формадокумента | Наименование документа, ОКУД | Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа | Кол-во экз. | Момент составлени я (проверки)\* | Сроки предоставления в бухгалтерию | Ответственное лицо за принятиедокумента1 | Срок обрабо ткидокуме нта | Регистры бухгалтерского учета поотражению данных первичного документа |
| 2. | Т-3 | Штатное расписание | Работниккадровой службы | 1 | На датувнесения изменений | Не позднее 3дней с момента утверждения | Бухгалтер | 1 день | Карточка-справка (ф. 0504417) |
| 3. | Т-7 | График отпусков | Работник кадровой службы | 1 | Не позднее15 января накалендарн ый год | Не позднее 3 дней с момента утверждения | Бухгалтер | 1 день | Карточка-справка (ф. 0504417) |
| 4. | Т-1 Т-1а | Приказ (распоряжение) о приеме работникана 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. | Т-5 Т-5а | Приказ (распоряжение) о переводеработника на другую работу | Работник кадровой службы | 1 | Не позднее дня перевода на другуюработу | Не позднее дня перевода на другую работу | Бухгалтер | 1 день | Карточка-справка (ф. 0504417) |
| 6. | Т-6 Т-6а | Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику | Работник кадровой службы | 1 | Не позднее дняпредоставления отпуска | Не позднее дня предоставления отпуска | Бухгалтер | 1 день | Карточка-справка (ф. 0504417) |
| 7. | Т-8 Т-8а | Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении)трудового | Работник кадровой службы | 1 | Не позднее дня увольнени я | Не позднее дня увольнения | Бухгалтер | 1 день | Карточка-справка (ф. 0504417) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Первичный документ | Составление, прием документа | Обработка документа |
| формадокумента | Наименование документа, ОКУД | Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа | Кол-во экз. | Момент составлени я (проверки)\* | Сроки предоставления в бухгалтерию | Ответственное лицо за принятиедокумента1 | Срок обрабо ткидокуме нта | Регистры бухгалтерского учета поотражению данных первичного документа |
|  |  | договора сработником (увольнении)»; |  |  |  |  |  |  |  |
| 8. | Т-9 | Приказ (распоряжение) о направленииработника в командировку | Работник кадровой службы | 1 | Не позднее дня направлен ия вкомандиро вку | Не позднее дня направления в командировку | Бухгалтер | 1 день | Журнал операций расчетов по оплате труда (ф. 0504071) |
| 9 | Т-10а | Служебноезадание для направления в командировку и отчет о его выполнении | Командируемы й работник | 1 | По возвращен ию изкомандиро вки втечении 3- х дней | По возвращению изкомандировки в течении 3-х дней | Бухгалтер | 1 день | Журнал операций расчетов по оплате труда (ф. 0504071) |
| 10 |  | Табель учета использованиярабочего времени (ф. 0504421) илиТабель учета рабочего времени (ф.0301008) | Ответственный исполнитель | 1 | Не позднее2 числа, следующег о заотчетным месяцем | Не позднее 2 числа, следующего за отчетныммесяцем | Бухгалтер | 1 день | Журнал операций расчетов по оплате труда (ф. 0504071) |
| 11 |  | Расчетно- платежная ведомость | Бухгалтер | 1 | Не позднее утвержден ной датывыплаты | Не позднее утвержденнойдаты выплаты заработной | Бухгалтер | 1 день | Журнал операций расчетов по оплате труда (ф.0504071) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Первичный документ | Составление, прием документа | Обработка документа |
| формадокумента | Наименование документа, ОКУД | Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа | Кол-во экз. | Момент составлени я (проверки)\* | Сроки предоставления в бухгалтерию | Ответственное лицо за принятиедокумента1 | Срок обрабо ткидокуме нта | Регистры бухгалтерского учета поотражению данных первичного документа |
|  |  | ф.0504401 |  |  | заработной платы согласно коллективн омудоговору | платы согласно коллективному договору |  |  |  |
| 12 |  | Платежная ведомость ф.0504403 | Бухгалтер | 1 | Не позднее даты выплаты разовогорасчета | 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 срочномутрудовому договору,заключенному на время выполнения определеннойработы | Ответственный исполнитель | 2 | Не позднее датысдачи- приема выполненн ых работ | Не позднеедаты сдачи- приема выполненных работ | Бухгалтер | 1 день | Журнал операций расчетов по оплате труда (ф. 0504071) |
| 14 |  | Записка-расчет об исчислениисреднего заработка припредоставлении отпуска, | Бухгалтер | 1 | Не позднее датыпредоставл ения отпуска, увольнени | Не позднее датыпредоставления отпуска, увольнения, прочих | Бухгалтер | 1 день | Карточка-справка (ф. 0504417) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Первичный документ | Составление, прием документа | Обработка документа |
| формадокумента | Наименование документа, ОКУД | Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа | Кол-во экз. | Момент составлени я (проверки)\* | Сроки предоставления в бухгалтерию | Ответственное лицо за принятиедокумента1 | Срок обрабо ткидокуме нта | Регистры бухгалтерского учета поотражению данных первичного документа |
|  |  | увольнении и других случаях (ф. 0504425) |  |  | я, прочих компенсац ий согласно приказу руководите ля | компенсаций согласно приказу руководителя |  |  |  |
| 15 | 402/у | Справка об освобождении от работы в день сдачи крови и предоставлениидополнительного 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 |  | Листокнетрудоспособност и | Бухгалтер | 1 | Не позднее следующег о днязакрытия листканетрудоспо собности | Не позднее следующегодня после исполнения | Бухгалтер | 1 день | Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421);Расчетный листок |
| 17 |  | Расчет пособия (неунифицированн ая форма) | Бухгалтер, специалист отдела кадров | 1 | Не позднее утвержденной даты выплаты | Не позднее следующегодня после исполнения | Бухгалтер | 1 день | Табель учета использованиярабочего времени (ф. 0504421); |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Первичный документ | Составление, прием документа | Обработка документа |
| формадокумента | Наименование документа, ОКУД | Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа | Кол-во экз. | Момент составлени я (проверки)\* | Сроки предоставления в бухгалтерию | Ответственное лицо за принятиедокумента1 | Срок обрабо ткидокуме нта | Регистры бухгалтерского учета поотражению данных первичного документа |
|  |  |  |  |  | заработной платы согласно коллективн омудоговору |  |  |  | Расчетный листок |
| 18 |  | Справка орождении ребенка из органов ЗАГС | Бухгалтер | 1 | Не позднее месяца, следующег о зарождением ребенка | Не позднее следующегодня после исполнения | Бухгалтер | 1 день | Журнал операций расчетов по оплате труда, денежномудовольствию и стипендиям (ф. 0504071) |
| 19 |  | Справка с места работы другого родителя о не назначении пособия | Бухгалтер | 1 | Не позднее месяца, следующег о зарождением ребенка | Не позднее следующегодня после исполнения | Бухгалтер | 1 день | Журнал операций расчетов по оплате труда, денежномудовольствию и стипендиям (ф. 0504071) |
| 20 |  | Свидетельство о рождении(усыновлении)ребенка либовыписку изрешения об установлении над | Бухгалтер | 1 | Не позднее месяца, следующег о зарождением ребенка | Не позднее следующегодня после исполнения | Бухгалтер | 1 день | Журнал операций расчетов по оплате труда, денежномудовольствию и стипендиям (ф. 0504071) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Первичный документ | Составление, прием документа | Обработка документа |
| формадокумента | Наименование документа, ОКУД | Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа | Кол-во экз. | Момент составлени я (проверки)\* | Сроки предоставления в бухгалтерию | Ответственное лицо за принятиедокумента1 | Срок обрабо ткидокуме нта | Регистры бухгалтерского учета поотражению данных первичного документа |
|  |  | ребенком опеки, |  |  |  |  |  |  |  |
| 21 |  | Исполнительный документ (исполнительныйлист) отвзыскателя или судебного пристава- исполнителя; | Бухгалтер | 1 | Не позднее3 дней с вынесения решения | Не позднее следующегодня после исполнения | Бухгалтер | 1 день | Журнал операций расчетов по оплате труда, денежномудовольствию и стипендиям (ф. 0504071) |
| 7. Расчеты по социальному обеспечению |
| 1. |  | Заявления граждан на предоставление выплаты | Бухгалтер | 1 | Не позднее последнего числа расчетногомесяца | Не позднее следующегодня после исполнения | Бухгалтер | 1 день | Журнал по прочимоперациям (ф. 0504071) |
| 8. Расчеты по платежам в бюджет |
| 1. |  | Карточка индивидуального учета сумм начисленных выплат (иных вознаграждений) и страховых взносов(неунифицированн ая форма) | Бухгалтер | 2 |  |  | Бухгалтер | 1 день | Карточка учета средств ирасчетов (ф. 0504051) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Первичный документ | Составление, прием документа | Обработка документа |
| формадокумента | Наименование документа, ОКУД | Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа | Кол-во экз. | Момент составлени я (проверки)\* | Сроки предоставления в бухгалтерию | Ответственное лицо за принятиедокумента1 | Срок обрабо ткидокуме нта | Регистры бухгалтерского учета поотражению данных первичного документа |
| 2. | РСВ-1 ПФР | Расчет поначисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное пенсионное страхование в Пенсионный фонд РоссийскойФедерации и на обязательноемедицинское страхование в Федеральный фонд обязательногомедицинского страхования плательщиками страховых взносов, производящими выплаты и иные вознагражденияфизическим лицам | Бухгалтер | 2 | Не позднее 20-го числа второго календарно го месяца, следующег о заотчетным периодом | Не позднее 20- го числавторого календарного месяца,следующего за отчетным периодом | Бухгалтер | 1 день | Карточка учета средств ирасчетов (ф. 0504051) |
| 3. | СЗВ-1 | Индивидуальные сведения отрудовом стаже, заработке | Бухгалтер | 2 | Не позднее 20-го числавторого календарно | Не позднее 20- го числавторого календарного | Бухгалтер | 1 день | Карточка учета средств ирасчетов (ф. 0504051) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Первичный документ | Составление, прием документа | Обработка документа |
| формадокумента | Наименование документа, ОКУД | Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа | Кол-во экз. | Момент составлени я (проверки)\* | Сроки предоставления в бухгалтерию | Ответственное лицо за принятиедокумента1 | Срок обрабо ткидокуме нта | Регистры бухгалтерского учета поотражению данных первичного документа |
|  |  | (вознаграждении), доходе иначисленных страховых взносах застрахованного лица |  |  | го месяца, следующег о заотчетным периодом | месяца, следующего за отчетным периодом |  |  |  |
| 4. | 4 ФСС РФ | Расчет поначисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособност и и в связи с материнством и по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев напроизводстве и профессиональных заболеваний, а также по расходамна выплату | Бухгалтер | 2 | Не позднее 25-го числа календарно го месяца, следующег о заотчетным периодом | Не позднее 25- го числакалендарного месяца, следующего за отчетным периодом | Бухгалтер | 1 день | Карточка учета средств ирасчетов (ф. 0504051) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Первичный документ | Составление, прием документа | Обработка документа |
| формадокумента | Наименование документа, ОКУД | Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа | Кол-во экз. | Момент составлени я (проверки)\* | Сроки предоставления в бухгалтерию | Ответственное лицо за принятиедокумента1 | Срок обрабо ткидокуме нта | Регистры бухгалтерского учета поотражению данных первичного документа |
|  |  | страховогообеспечения |  |  |  |  |  |  |  |
| 5. |  | Налоговаядекларация поналогу наимущество организаций | Бухгалтер | 2 | Не позднее 30календарн ых дней с даты окончания соответств ующего отчетногопериода | Не позднее 30 календарныхдней с даты окончания соответствующ его отчетного периода | Бухгалтер | 1 день | Карточка учета средств ирасчетов (ф. 0504051) |
| 6. |  | Налоговый расчет по авансовому платежу по налогу на имущество организации | Бухгалтер | 2 | Не позднее 30календарн ых дней с даты окончания соответств ующего отчетногопериода | Не позднее 30 календарныхдней с даты окончания соответствующ его отчетного периода | Бухгалтер | 1 день | Карточка учета средств ирасчетов (ф. 0504051) |
| 7. |  | Налоговаядекларация по земельному налогу | Бухгалтер | 2 | Не позднее1 февраля года, следующег о за | Не позднее 1 февраля года, следующего за истекшимналоговым | Бухгалтер | 1 день | Карточка учета средств ирасчетов (ф. 0504051) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Первичный документ | Составление, прием документа | Обработка документа |
| формадокумента | Наименование документа, ОКУД | Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа | Кол-во экз. | Момент составлени я (проверки)\* | Сроки предоставления в бухгалтерию | Ответственное лицо за принятиедокумента1 | Срок обрабо ткидокуме нта | Регистры бухгалтерского учета поотражению данных первичного документа |
|  |  |  |  |  | истекшимналоговым периодом | периодом |  |  |  |
| 8. |  | Налоговаядекларация по транспортному налогу | Бухгалтер | 2 | Не позднее1 февраля года, следующег о заистекшим налоговым периодом | Не позднее 1 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом | Бухгалтер | 1 день | Карточка учета средств ирасчетов (ф. 0504051) |
| 9. |  | Расчет платы за негативноевоздействие на окружающую среду | Бухгалтер | 2 | Не позднее20 числа месяца, следующег о заистекшим отчетным кварталом | Не позднее 20 числа месяца, следующего за истекшим отчетным кварталом | Бухгалтер | 1 день | Карточка учета средств ирасчетов (ф. 0504051) |
| 9. Расчеты с подотчетными лицами |
| 1. | Т-9 | Приказ (распоряжение) о направленииработника в командировку | Работник кадровой службы | 1 | Не позднее дня направлен ия вкомандиро вку | Не позднее дня направления в командировку | Бухгалтер | 1 день | Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071) |
| 2. | Т-10а | Служебное | Командируемы | 1 | По | По | Бухгалтер | 1 день | Журнал операций |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Первичный документ | Составление, прием документа | Обработка документа |
| формадокумента | Наименование документа, ОКУД | Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа | Кол-во экз. | Момент составлени я (проверки)\* | Сроки предоставления в бухгалтерию | Ответственное лицо за принятиедокумента1 | Срок обрабо ткидокуме нта | Регистры бухгалтерского учета поотражению данных первичного документа |
|  |  | задание для направления в командировку и отчет о его выполнении | й работник |  | возвращен ию изкомандиро вки втечении 3- х дней | возвращению изкомандировки в течении 3-х дней |  |  | расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071) |
| 3. |  | Расходный кассовый ордер (ф. 0310002) | Бухгалтер - кассир | 1 | В день выдачиденежных средств | Не позднее дня после исполнения | Главный бухгалтер | 1 день | Журнал регистрации приходных и расходных кассовыхдокументов (ф. КО-3);Кассовая книга (ф. КО-4)Журнал операций по счету "Касса" (ф. 0504071) |
| 4. |  | Ведомость на выдачу денег из кассыподотчетным лицам (ф. 0504501) | Бухгалтер | 1 | В день выдачиденежных 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 | Не позднее дня послеисполнения | Главный бухгалтер | 1 день | Журнал операций с безналичнымиденежными |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Первичный документ | Составление, прием документа | Обработка документа |
| формадокумента | Наименование документа, ОКУД | Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа | Кол-во экз. | Момент составлени я (проверки)\* | Сроки предоставления в бухгалтерию | Ответственное лицо за принятиедокумента1 | Срок обрабо ткидокуме нта | Регистры бухгалтерского учета поотражению данных первичного документа |
|  |  |  |  |  | денежныхсредств | выписки |  |  | средствами (ф.0504071) |
| 6. |  | Авансовый отчет (ф. 0504505) | Подотчетное лицо, проверяет бухгалтер | 1 | Не позднее3 дней с момента возвращен ия изкомандиро вки | 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 поступлен ияденежных средств в кассу | Не позднее дня после исполнения | Главный бухгалтер | 1 день | Журнал регистрации приходных и расходных кассовыхдокументов (ф. КО-3);Кассовая книга (ф. КО-4)Журнал операцийпо счету "Касса" (ф. 0504071) |
| 10. Расчеты по ущербу и иным доходам |
| 10.1 Начисление задолженности по ущербу и иным доходам |
| 1. |  | Акт определения текущейвосстановительной | Комиссия по поступлению ивыбытию | 1 | По мере необходимости | Не позднее 3 дней с моментаоформления | Бухгалтер | 1 день | Журнал по прочимоперациям (ф. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Первичный документ | Составление, прием документа | Обработка документа |
| формадокумента | Наименование документа, ОКУД | Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа | Кол-во экз. | Момент составлени я (проверки)\* | Сроки предоставления в бухгалтерию | Ответственное лицо за принятиедокумента1 | Срок обрабо ткидокуме нта | Регистры бухгалтерского учета поотражению данных первичного документа |
|  |  | (оценочной)стоимости | активов |  |  | документа |  |  | 0504071) |
| 2. |  | Сличительная ведомость (ф.0504086,ф.0504087) | Инвентаризаци онная 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 прочимоперациям (ф. 0504071) |
| 3. |  | Акт ревизии (проверки) кассы | Инвентаризаци онная комиссия | 2 | На дату проведени я ревизии | Не позднее 3 дней после проведенияревизии |  |  | Журнал по прочимоперациям (ф. 0504071) |
| 4. |  | Акт сверки взаиморасчетов с контрагентами | Бухгалтер, специалисты отделов по производственн ымнаправлениям |  | Ежекварта льно/ежегодно, не позднее последнего числа отчетного года | В течении 3-х дней с момента подписания акта сторонами | Главный бухгалтер | 1 день | Журнал по прочимоперациям (ф. 0504071) |
| 5. |  | Решение суда, исполнительный лист | Бухгалтер | 1 | Не позднее3 дней с вынесения решения | Не позднее 3 дней свынесения решения | Бухгалтер | 1 день | Табель учета использованиярабочего времени (ф. 0504421) |
| 6. |  | Расчетно- платежнаяведомость (ф. | Бухгалтер | 1 | Не позднее утвержденной даты | Не позднее утвержденнойдаты выплаты | Бухгалтер | 1 день | Журнал по прочимоперациям (ф. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Первичный документ | Составление, прием документа | Обработка документа |
| формадокумента | Наименование документа, ОКУД | Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа | Кол-во экз. | Момент составлени я (проверки)\* | Сроки предоставления в бухгалтерию | Ответственное лицо за принятиедокумента1 | Срок обрабо ткидокуме нта | Регистры бухгалтерского учета поотражению данных первичного документа |
|  |  | 0504401) |  |  | выплаты заработной платы согласно коллективн омудоговору | заработной платы согласно коллективному договору |  |  | 0504071) |
| 10.2 Списание сумм ущерба с балансового учета |
| 1. |  | Уведомление о приостановлении уголовного дела | Бухгалтер | 1 | Не позднее3 дней с вынесения решения | Не позднее 3 дней свынесения решения | Бухгалтер | 1 день | Журнал операций расчетов сдебиторами подоходам (ф. 0504071) |
| 2. |  | Выписка излицевого счета администраторадоходов бюджета (ф.0531761) | Бухгалтер | 1 | В день поступлен ия выписки | Не позднее дня после получения выписки | Бухгалтер | 1 день | Журнал операций с безналичными денежнымисредствами (ф. 0504071) |
| 3. |  | Платежное поручение (ф. 0401060) | Бухгалтер | 2 | В день поступлен ия выписки | Не позднее дня после получения выписки | Главный бухгалтер | 1 день | Журнал операций с безналичными денежнымисредствами (ф. 0504071) |
| 4. | КО-1 | Приходный кассовый ордер(ф.0310001) | Бухгалтер - кассир | 1 | День поступления | Не позднее дня послеисполнения | Главный бухгалтер | 1 день | Журнал регистрацииприходных и |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Первичный документ | Составление, прием документа | Обработка документа |
| формадокумента | Наименование документа, ОКУД | Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа | Кол-во экз. | Момент составлени я (проверки)\* | Сроки предоставления в бухгалтерию | Ответственное лицо за принятиедокумента1 | Срок обрабо ткидокуме нта | Регистры бухгалтерского учета поотражению данных первичного документа |
|  |  |  |  |  | денежных средств в кассу |  |  |  | расходных кассовыхдокументов (ф. КО-3);Кассовая книга (ф. КО-4)Журнал операцийпо 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 сдебиторами подоходам (ф. 0504071) |
| 11. Расчеты с кредиторами |
| 11.1.Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение |
| 1. |  | Выписка из лицевого счета | Бухгалтер | 1 | В день поступлен ия выписки | Не позднее дня после получения выписки | Бухгалтер | 1 день | Журнал операций с безналичными денежнымисредствами (ф. 0504071) |
| 2. |  | Платежное поручение ф. 0401060 | Бухгалтер | 2 | В день поступлен ия выписки | Не позднее дня после получения выписки | Главный бухгалтер | 1 день | Журнал операций с безналичными денежнымисредствами (ф. 0504071) |
| 11.2.Расчеты с депонентами |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Первичный документ | Составление, прием документа | Обработка документа |
| формадокумента | Наименование документа, ОКУД | Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа | Кол-во экз. | Момент составлени я (проверки)\* | Сроки предоставления в бухгалтерию | Ответственное лицо за принятиедокумента1 | Срок обрабо ткидокуме нта | Регистры бухгалтерского учета поотражению данных первичного документа |
| 1. |  | Расходный кассовый ордер (ф. 0310002) | Бухгалтер - кассир | 1 | В день выдачиденежных средств | Не позднее дня после исполнения | Главный бухгалтер | 1 день | Журнал регистрации приходных и расходных кассовыхдокументов (ф. КО-3);Кассовая книга (ф. КО-4)Журнал операцийпо счету "Касса" (ф. 0504071) |
| 2. |  | Реестрдепонированных сумм (ф. 0504047) | Бухгалтер- кассир | 1 | Не позднее дня выдачи сумм пооплате труда | Не позднее 3 дней с момента составлениядокумента | Бухгалтер | 1 день | Журнал по прочимоперациям (ф. 0504071) |
| 11.3.Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда |
| 1. |  | Исполнительные листы | Бухгалтер | 1 | Не позднее3 дней свынесения решения | Не позднее 3 дней свынесения решения | Бухгалтер | 1 день | Табель учета использования рабочего времени(ф. 0504421) |
| 11.4.Расчеты с прочими кредиторами |
| 1. |  | Передаточный акт (разделительныйбаланс) | Бухгалтер | 2 | Не позднее 3 дней смомента составлени | Не позднее 3 дней с момента составлениядокумента | Бухгалтер | 1 день | Журнал по прочимоперациям (ф. 0504071) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Первичный документ | Составление, прием документа | Обработка документа |
| формадокумента | Наименование документа, ОКУД | Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа | Кол-во экз. | Момент составлени я (проверки)\* | Сроки предоставления в бухгалтерию | Ответственное лицо за принятиедокумента1 | Срок обрабо ткидокуме нта | Регистры бухгалтерского учета поотражению данных первичного документа |
|  |  |  |  |  | ядокумента |  |  |  |  |
| 12 Учет операций по санкционированию |
| 1. |  | Уведомление о лимитахбюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях) ф.0504822 | Бухгалтер | 2 | Не позднее3 дней с момента утвержден иядокумента | Не позднее 3 дней с момента утверждениядокумента | Бухгалтер | 1 день | Карточка учета лимитовбюджетных обязательств ф.0504062;Журнал учета принятых (принимаемых) обязательств (ф.0504064);Карточка учета сметных (плановых) назначений |
| 2. |  | Контракты, договоры, Соглашения | Бухгалтер | 2 | Не позднее3 дней с момента утвержден иядокумента | Не позднее 3 дней с момента утверждениядокумента | Бухгалтер | 1 день | Карточка учета лимитовбюджетных обязательств ф.0504062;Журнал учета принятых (принимаемых) обязательств (ф.0504064); |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Первичный документ | Составление, прием документа | Обработка документа |
| формадокумента | Наименование документа, ОКУД | Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа | Кол-во экз. | Момент составлени я (проверки)\* | Сроки предоставления в бухгалтерию | Ответственное лицо за принятиедокумента1 | Срок обрабо ткидокуме нта | Регистры бухгалтерского учета поотражению данных первичного документа |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | Карточка учета сметных(плановых) назначений |
| 3. |  | Авансовый отчет с подтверждающими документами | Подотчетное лицо, проверяет бухгалтер | 1 | Не позднее3 дней с момента возвращен ия изкомандиро вки | Не позднее 3 дней с момента возвращения из командировки | Бухгалтер | 1 день | Карточка учета лимитовбюджетных обязательств ф.0504062;Журнал учета принятых (принимаемых) обязательств (ф.0504064);Карточка учета сметных (плановых) назначений |
| 4. |  | Расчетно- платежная ведомость | Бухгалтер | 1 | Не позднее утвержден ной даты выплаты заработной платы согласно коллективному | Не позднее утвержденнойдаты выплаты заработной платы согласно коллективному договору | Бухгалтер | 1 день | Карточка учета лимитовбюджетных обязательств ф.0504062;Журнал учета принятых (принимаемых) обязательств |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Первичный документ | Составление, прием документа | Обработка документа |
| формадокумента | Наименование документа, ОКУД | Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа | Кол-во экз. | Момент составлени я (проверки)\* | Сроки предоставления в бухгалтерию | Ответственное лицо за принятиедокумента1 | Срок обрабо ткидокуме нта | Регистры бухгалтерского учета поотражению данных первичного документа |
|  |  |  |  |  | договору |  |  |  | (ф.0504064);Карточка учета сметных (плановых) назначений |
| 5. |  | Судебные решения, исполнительные листы | Бухгалтер | 1 | Не позднее3 дней с вынесения решения | Не позднее 3 дней свынесения решения | Бухгалтер | 1 день | Карточка учета лимитовбюджетных обязательств ф.0504062;Журнал учета принятых (принимаемых) обязательств (ф.0504064);Карточка учета сметных (плановых) назначений |
| 6. |  | Смета | Бухгалтер, экономист | 1 | Не позднее3 дней с момента утвержден иядокумента | Не позднее 3 дней с момента утверждениядокумента | Бухгалтер | 1 день | Карточка учета лимитовбюджетных обязательств ф.0504062;Журнал учета принятых (принимаемых) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Первичный документ | Составление, прием документа | Обработка документа |
| формадокумента | Наименование документа, ОКУД | Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа | Кол-во экз. | Момент составлени я (проверки)\* | Сроки предоставления в бухгалтерию | Ответственное лицо за принятиедокумента1 | Срок обрабо ткидокуме нта | Регистры бухгалтерского учета поотражению данных первичного документа |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | обязательств (ф.0504064);Карточка учета сметных (плановых) назначений |
| 13. Учет доходов. |
| 1 |  | Приказ о зачислении (отчислении) в группу | Ответственные лица вучреждении | 1 | Не позднее дня зачисления(отчислени я) | В течение 1-го рабочего дня следующего заднем издания приказа | Ответственные лица вучреждении | 1 день |  |
| 2 |  | Сведения о размере компенсации части родительской платы ибанковских реквизитах получателя | Ответственные лица вучреждении |  | При поступлен иизаявления | В течение 1-го рабочего дня следующего за днемпредоставления документов родителем | Ответственные лица вучреждении | 1 день |  |
| 3 | ф. 0504608 | Табель учета посещаемости детей | Ответственные лица вучреждении | 1 | Ежедневно | До 3-го числа месяца | Бухгалтер | 3 дня | Журнал операций расчетов сдебиторами по доходам (кодформы 0504071) |
| 4 |  | Договор наоказание услуг, | Ответственныелица в | 2 | Не позднеедня начала | В течениепоследующих |  | 3рабочи |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Первичный документ | Составление, прием документа | Обработка документа |
| формадокумента | Наименование документа, ОКУД | Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа | Кол-во экз. | Момент составлени я (проверки)\* | Сроки предоставления в бухгалтерию | Ответственное лицо за принятиедокумента1 | Срок обрабо ткидокуме нта | Регистры бухгалтерского учета поотражению данных первичного документа |
|  |  | договор аренды, договор на возмещение стоимостикоммунальных и иных услуг | учреждении |  | оказания услуг (регистрац ии вЕАИСТ) | 3-х рабочих дней после заключения | Бухгалтер | х дня |  |
| 5 |  | Акт об оказании услуг | Ответственные лица вучреждении | 2 | В момент приемки оказанных услуг | В течение последующих 3-х рабочихдней после подписания | Бухгалтер | 3рабочи х дня | Журнал операций расчетов сдебиторами по доходам (кодформы 0504071) |
| 6 |  | Приказ о возмещении ущербапричиненного учреждению | Ответственные лица вучреждении | 1 | После проведения служебного разбиратель ства | В течение последующих 3-х рабочихдней после подписания | Бухгалтер | 3рабочи х дня | Журнал операций расчетов сдебиторами по доходам (кодформы 0504071) |