**ПРИЛОЖЕНИЕ 8**

**Таблица 8.1 - 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** | **К-во экз.** | **Момент составления**  **(проверки)** | **Сроки предоставления в бухгалтерию** (раб.дни) | | **Ответственное лицо за принятие документа** | **Срок обработки документа** (раб.дни) | **Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа** | |
| 1. Учет объектов основных средств | | | | | | | | | | | |
| * 1. Поступление объектов ОС | | | | | | | | | | | |
| 1. |  | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) | Комиссия по поступлению и выбытию активов | 1 | Не позднее 2 рабочих дней со дня приема объекта | | Не позднее 3 дней со дня приема объекта | *Бухгалтер* | 1 день | Инвентарная карточка (Ф.0504031);  Инвентарная карточка группового учета основных средств (ф.0504032) | |
| * 1. Внутреннее перемещение объектов ОС | | | | | | | | | | | |
| 1. |  | Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102) | МОЛ | 3 | По мере необходимости перед перемещением ОС | | Не позднее 3 дней после приема-передачи ОС | *Бухгалтер* | 1 день | Инвентарная карточка (Ф.0504031)  Инвентарная карточка группового учета основных средств (ф.0504032);  Инвентарный список нефинансовых активов (ф.0504034);  Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071) | |
| * 1. Выбытие, выдача в эксплуатацию объектов ОС | | | | | | | | | | | |
| 1. |  | Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме автотранспортных средств) (ф. 0504104) | Комиссия по поступлению и выбытию активов | 2 | Перед выбытием объекта | | Не позднее 3 дней со дня выбытия объекта | *Бухгалтер* | 1 день | Инвентарная карточка (Ф.0504031); Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071) | |
| 2. |  | Акт о списании транспортных средств (ф. 0504105) | Комиссия по поступлению и выбытию активов | 2 | Перед выбытием объекта | | Не позднее 3 дней со дня выбытия объекта | *Бухгалтер* | 1 день | Инвентарная карточка (Ф.0504031); Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071) | |
| 3. |  | Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) | МОЛ | 1 | В день выдачи в эксплуатацию объекта | | Не позднее 3 дней со дня выбытия объекта | *Бухгалтер* | 1 день | Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071) | |
| 1. Учет материальных запасов | | | | | | | | | | | |
| * 1. Поступление МЗ | | | | | | | | | | | |
| 1. | ТОРГ-12 | Товарная накладная | МОЛ | 2 | При поступлении документа | | Не позднее 3 дней после поступления документа | *Бухгалтер* | 1 день | Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчикам (ф.0504071) | |
| 2. | М-7 | Акт о приемке материалов (ф. 0504220) | Комиссия по поступлению и выбытию активов с участием МОЛ | 2 | При поступлении документа | | Не позднее 3 дней после поступления документа | *Бухгалтер* | 1 день | Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчикам (ф.0504071) | |
|  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  | |
| * 1. Перемещение МЗ | | | | | | | | | | | |
| 1. |  | Требование-накладная (ф. 0504204) | МОЛ | 2 | По мере необходимости перед перемещением МЗ | | Ежемесячно, в сроки предоставления отчетности по МОЛ | *Бухгалтер* | 1 день | Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (форма 0504041);  Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф.0504071) | |
| 2. |  | Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) | МОЛ | 1 | По мере необходимости перед перемещением МЗ | | Ежемесячно, в сроки предоставления отчетности по МОЛ | *Бухгалтер* | 1 день | Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф.0504071) | |
| * 1. Выбытие МЗ | | | | | | | | | | | |
| 1. | - | Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) | МОЛ | 1 | В день выдачи материальных ценностей | | Ежемесячно, в сроки предоставления отчетности по МОЛ | *-* | 3 дня | Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071) | |
| 3. | - | Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230) | Комиссия по поступлению и выбытию активов | 1 | Перед списанием МЗ | | Ежемесячно, в сроки предоставления отчетности по МОЛ | *Бухгалтер* | 3 дня | Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071) | |
| 4. | - | Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143) | Комиссия по поступлению и выбытию активов | 2 | Перед списанием МЗ | | Ежемесячно, в сроки предоставления отчетности по МОЛ | *Бухгалтер* | 3 дня | Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071) | |
| 5. | - | Отчет о движении лекарственных средств, подлежащих предметно-количественному учету (ф. № 2-МЗ) | МОЛ | 1 | Не позднее 5-го числе месяца, следующего за отчетным | | Не позднее 5-го числе месяца, следующего за отчетным | *Бухгалтер* | 3 дня | Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071) | |
| 1. Учет денежных средств | | | | | | | | | | | |
| * 1. Поступление денежных средств/поступление доходов | | | | | | | | | | | |
| 1. | - | Выписка из лицевого счета | Главный бухгалтер | 1 | В день получения выписки | |  |  | 1 день | Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071) | |
| 2. | - | Платежное поручение (ф. 0401060) | Главный бухгалтер | 1 | В день получения выписки | | - | *-* | 1 день | Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071) | |
| 3. | КО-1 | Приходный кассовый ордер (ф.0310001) | Кассир, администратор | 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) | |
| * 1. Перечисление денежных средств | | | | | | | | | | | |
| 1. | - | Выписка из лицевого счета | Главный бухгалтер, Бухгалтер | 1 | В день получения выписки | |  |  | 1 день | Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071) | |
| 2. | - | Платежное поручение (ф. 0401060) | Главный бухгалтер, Бухгалтер р | 1 | В день предоставления документов на оплату | | Не позднее следующего дня после исполнения | *Главный бухгалтер* | 1 день | Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071) | |
| 3. | КО-2 | Расходный кассовый ордер (ф.0310002) | Кассир, администратор | 1 | День выдачи денежных средств из кассы | | День выдачи денежных средств из кассы | *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) | |
| * 1. Сдача наличных денежных средств из кассы на счет через инкассаторскую службу банка | | | | | | | | | | | |
| 1. | - | Расходный кассовый ордер (ф. 0310002) | Кассир, администратор | 1 | День выдачи наличных денежных средств из кассы | | 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) | |
| 2. | - | Квитанция к сумке | Кассир, администратор | 2 | В день проведения операций | | Не позднее следующего дня, следующего за получением квитанции | *Главный бухгалтер* | 1 день | Карточка учета средств и расчетов (ф. 0504051) | |
| 3. | - | Справка о приеме на экспертизу сомнительных денежных знаков | Главный бухгалтер | 2 | В день проведения операций | | Не позднее следующего дня, следующего за получением справки | *Главный бухгалтер* | 1 день | Карточка учета средств и расчетов (ф. 0504051) | |
| * 1. Перечисление денежных средств подотчетным лицам (безналичным порядком) | | | | | | | | | | | |
| 1. | - | Заявление работника | Работник | 1 | Не позднее дня направления в командировку | | Не позднее дня направления в командировку | *Бухгалтер* | 1 день | - | |
| 2. | - | Платежное поручение ф. 0401060 | Бухгалтер | 2 | Не позднее дня следующего за днем подписания заявления | | Не позднее дня следующего за днем подписания заявления | *Главный бухгалтер* | 1 день | Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071) | |
| 3. | 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 | - | |
| 1. Расчеты по доходам | | | | | | | | | | | |
| * 1. Начисление доходов | | | | | | | | | | | |
| 1. | - | График перечисления субсидии (приложение к Соглашению) | Главный бухгалтер | 1 | Не позднее 3 дней с момента получения Соглашения | | - |  | 1 день | Журнал операций с дебиторами по доходам (ф. 0504071) | |
| 2. | - | Отчет о расходах средств субсидии по форме, установленной Соглашением | Главный бухгалтер | 2 | Не позднее 3 дней с момента получения выписки о расходовании денежных средств с лицевого счета | | - |  | 3 дня | Журнал операций с дебиторами по доходам (ф. 0504071) | |
| 3. | - | Заявка на аванс с расчетом подушевого финансирования | Начальник ПЭО | 2 | Не позднее 5 числа текущего месяца | | Не позднее 10 числа текущего месяца | *экономист* | 1 день | Журнал операций с дебиторами по доходам (ф. 0504071) | |
| 4. | ТОРГ-12 | Товарная накладная | Ответственный исполнитель | 2 | В день отпуска товара | | Не позднее 3 дней со дня поставки товара | *Бухгалтер* | 1 день | Журнал операций с дебиторами по доходам (ф. 0504071) | |
| 5. | - | Акта приема-сдачи выполненных работ (услуг) (неунифицированная форма) | Ответственный исполнитель | 2 | Не позднее 1 дня со дня оказания услуг | | Не позднее 3 дней со дня оказания услуг | *Бухгалтер* | 1 день | Журнал операций с дебиторами по доходам (ф. 0504071) | |
| * 1. Поступление доходов | | | | | | | | | | | |
| 1. | - | Выписка из лицевого счета | Главный бухгалтер | 1 | В день получения выписки | |  |  | 1 день | Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071) | |
| 2. | - | Платежное поручение (ф. 0401060) | Главный бухгалтер | 1 | В день получения выписки | | - | *-* | 1 день | Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071) | |
| 3. | КО-1 | Приходный кассовый ордер (ф.0310001) | Кассир, администратор | 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) | |
| 1. Расчеты с поставщиками и подрядчиками | | | | | | | | | | | |
| * 1. Приобретение товаров, работ, услуг | | | | | | | | | | | |
| 1. | ТОРГ-12 | Товарная накладная | МОЛ | 2 | При поступлении товара | | Не позднее 3 дней после поступления товара | *Бухгалтер* | 2 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* | 2 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* | 2 дня | Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчикам (ф.0504071) | |
| 4. | М-7 | Акт о приемке материалов (ф. 0504220) | Комиссия по поступлению и выбытию активов с участием МОЛ | 2 | При поступлении документа | | Не позднее 3 дней после поступления документа | *Бухгалтер* | 2 дня | Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчикам (ф.0504071) | |
| 5. | - | Акт приемки-передачи выполненных работ (неунифицированная форма) | Ответственный исполнитель | 2 | При поступлении документа | | Не позднее 3 дней после поступления документа | *Бухгалтер* | 2 дня | Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчикам (ф.0504071) | |
| 6. | КС-2 | Акт о приемке выполненных работ | Ответственный исполнитель | 2 | При поступлении документа | | Не позднее 3 дней после поступления документа | *Бухгалтер* | 2 дня | Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчикам (ф.0504071) | |
| 1. Расчеты с работниками | | | | | | | | | | | |
| 1. | - | Трудовой договор | Специалист по кадрам | 2 | Перед приемом работника | | - | *-* | - | | Личное дело сотрудника | |
| 2. | Т-3 | Штатное расписание | Нач. ПЭО | 1 | На дату внесения изменений | | Не позднее 5 дней с момента утверждения | *Бухгалтер* | 3 дня | | Карточка-справка [(ф. 0504417)](consultantplus://offline/ref=63DC30BBBA47493807F5ABB23493345AB8DB38F67C4F8D6C8683710B648995E2BCFB70128634AAA6W41CM) | |
| 3. | Т-7 | График отпусков | Специалист по кадрам | 1 | Не позднее 15 декабря на следующий календарный год | | - | *-* | - | | Карточка-справка [(ф. 0504417)](consultantplus://offline/ref=63DC30BBBA47493807F5ABB23493345AB8DB38F67C4F8D6C8683710B648995E2BCFB70128634AAA6W41CM) | |
| 4. | Т-1  Т-1а | Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу | Специалист по кадрам | 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 | Специалист по кадрам | 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 | Специалист по кадрам | 1 | Не позднее 7 дней до предоставления отпуска | | Не позднее 7 дней до 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)»; | Специалист по кадрам | 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 | Специалист по кадрам | 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) | |
| 10. | - | Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) | Ответственный исполнитель | 1 | Не позднее 25 числа отчетного месяца | | Не позднее 25 числа отчетного месяца | *Бухгалтер* | 3 дня | | Журнал операций расчетов по оплате труда [(ф. 0504071)](consultantplus://offline/ref=94BCF7761A3225B02B65D6264E1B8B32BFD7B332BC149754F09F3C8795133065E373729A2BCF072DfCWCN) | |
| 11. | - | Расчетно-платежная ведомость ф.0504401 | Бухгалтер | 1 | Не позднее утвержденной даты выплаты заработной платы согласно коллективному договору | | - | *-* | - | | Журнал операций расчетов по оплате труда [(ф. 0504071)](consultantplus://offline/ref=94BCF7761A3225B02B65D6264E1B8B32BFD7B332BC149754F09F3C8795133065E373729A2BCF072DfCWCN) | |
| 12. | - | Платежная ведомость ф.0504403 | Бухгалтер | 1 | Не позднее даты выплаты разового расчета | | Не позднее даты выплаты разового расчета | *Бухгалтер* | 1 день | | Журнал операций расчетов по оплате труда [(ф. 0504071)](consultantplus://offline/ref=94BCF7761A3225B02B65D6264E1B8B32BFD7B332BC149754F09F3C8795133065E373729A2BCF072DfCWCN) | |
| 13. | Т-73 | Акт о приеме работ, выполненных по срочному трудовому договору, заключенному на время выполнения определенной работы | Экономист | 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) | |
| 14. | - | Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425) | Бухгалтер | 1 | Не позднее даты предоставления отпуска, увольнения, прочих компенсаций согласно приказу руководителя | | Не позднее даты предоставления отпуска, увольнения, прочих компенсаций согласно приказу руководителя | *Бухгалтер* | 1 день | | Карточка-справка [(ф. 0504417)](consultantplus://offline/ref=63DC30BBBA47493807F5ABB23493345AB8DB38F67C4F8D6C8683710B648995E2BCFB70128634AAA6W41CM) | |
| 16. | - | Расчет пособия (неунифицированная форма) | Бухгалтер | 1 | Не позднее утвержденной даты выплаты заработной платы согласно коллективному договору | | Не позднее следующего дня после исполнения | *Бухгалтер* | 1 день | | - | |
| 17. | - | Справка о рождении ребенка из органов ЗАГС | Специалист по кадрам | 1 | Не позднее месяца, следующего за рождением ребенка | | Не позднее следующего дня после исполнения | *Бухгалтер* | 1 день | | - | |
| 18. | - | Справка с места работы другого родителя о не назначении пособия | Специалист по кадрам | 1 | Не позднее месяца, следующего за рождением ребенка | | Не позднее следующего дня после исполнения | *Бухгалтер* | 1 день | | - | |
| 19. | - | Свидетельство о рождении (усыновлении) ребенка либо выписку из решения об установлении над ребенком опеки, | Специалист по кадрам | 1 | Не позднее месяца, следующего за рождением ребенка | | Не позднее следующего дня после исполнения | *Бухгалтер* | 1 день | | - | |
| 20. | - | Исполнительный документ (исполнительный лист) от взыскателя или судебного пристава-исполнителя; | Специалист по кадрам | 1 | Не позднее 5 дней с вынесения решения | | Не позднее следующего дня после исполнения | *Бухгалтер* | 1 день | | - | |
| 21. | - | Расчетный листок, содержащий сведения о размере и составных частях заработной платы, а также о произведенных удержаниях | Бухгалтер | 1 | Не позднее 7 числа месяца, следующего за расчетным | | Срок выдачи на руки расчетного листка – не позднее 7 числа месяца, следующего за расчетным | *-* | - | | - | |
| 1. Расчеты по платежам в бюджет | | | | | | | | | | | |
| 1. | - | Карточка индивидуального учета сумм начисленных выплат (иных вознаграждений) и страховых взносов (неунифицированная форма) | Бухгалтер | 1 | - | | - | *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 | 1 | 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 | 1 | 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 | 1 | Не позднее 25-го числа календарного месяца, следующего за отчетным периодом | | Не позднее 25-го числа календарного месяца, следующего за отчетным периодом | *Бухгалтер* | 2 дня | | Карточка учета средств и расчетов (ф. 0504051) | |
| 5. |  | Налоговая декларация по налогу на имущество организаций | Главный бухгалтер | 1 | Не позднее 30 календарных дней с даты окончания соответствующего отчетного периода | | Не позднее 30 календарных дней с даты окончания соответствующего отчетного периода | Главный бухгалтер | 1 день | | Карточка учета средств и расчетов (ф. 0504051) | |
| 6. | - | Налоговый расчет по авансовому платежу по налогу на имущество организации | Главный бухгалтер | 1 | Не позднее 30 календарных дней с даты окончания соответствующего отчетного периода | | Не позднее 30 календарных дней с даты окончания соответствующего отчетного периода | Главный бухгалтер | 1 день | | Карточка учета средств и расчетов (ф. 0504051) | |
| 7. | - | Налоговая декларация по земельному налогу | Главный бухгалтер | 1 | Не позднее 1 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом | | Не позднее 1 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом | Главный бухгалтер | 1 день | | Карточка учета средств и расчетов (ф. 0504051) | |
| 9. | - | Расчет платы за негативное воздействие на окружающую среду | Ответственный исполнитель | 2 | Не позднее 20 числа месяца, следующего за истекшим отчетным кварталом | | Не позднее 20 числа месяца, следующего за истекшим отчетным кварталом | Ответственный исполнитель | 1 день | | Карточка учета средств и расчетов (ф. 0504051) | |
| 1. Расчеты с подотчетными лицами | | | | | | | | | | | |
| 1. | Т-9 | Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку | Специалист по кадрам | 1 | Не позднее дня направления в командировку | | Не позднее дня направления в командировку | *Бухгалтер* | 1 день | | Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071) | |
| 3. | - | Расходный кассовый ордер (ф. 0310002) | Кассир, администратор | 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) | |
| 5. | - | Платежное поручение (ф. 0401060) | Бухгалтер | 2 | В день перечисления денежных средств | | Не позднее дня после исполнения выписки | *Главный бухгалтер* | 1 день | | Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071) | |
| 6. | - | Авансовый отчет (ф. 0504505) | Подотчетное лицо, проверяет бухгалтер | 1 | Не позднее 3 рабочих дней с момента возвращения из командировки | | Не позднее 3 рабочих 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) | Кассир, администратор | 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) | |
| 1. Расчеты по ущербу и иным доходам | | | | | | | | | | | |
| * 1. Начисление задолженности по ущербу и иным доходам | | | | | | | | | | | |
| 1. | - | Акт определения текущей восстановительной (оценочной) стоимости | Инвентаризационная комиссия | 1 | По мере необходимости | | Не позднее 3 дней с момента оформления документа | *Бухгалтер* | 1 день | | Журнал по прочим операциям (ф. 0504071) | |
| 2. | - | Сличительная ведомость (ф.0504086, ф.0504087) | Инвентаризационная комиссия | 2 | Не позднее 3-х дней с момента окончания инвентаризации | | Не позднее 3-х дней с момента окончания инвентаризации | *Бухгалтер* | 1 день | | Журнал по прочим операциям (ф. 0504071) | |
| 3. | - | Акт ревизии (проверки) кассы | Инвентаризационная комиссия | 2 | На дату проведения ревизии | | Не позднее 3 дней после проведения ревизии | *Бухгалтер* | 1 день | | Журнал по прочим операциям (ф. 0504071) | |
| 4. | - | Акт сверки взаиморасчетов с контрагентами | Главный бухгалтер, Бухгалтер |  | Ежеквартально/ ежегодно, не позднее последнего числа отчетного года | | В течении 5-ти дней с момента подписания акта сторонами | *Главный бухгалтер* | 1 день | | Журнал по прочим операциям (ф. 0504071) | |
| 5. | - | Решение суда, исполнительный лист | Главный бухгалтер | 1 | Не позднее 5 рабочих дней с вынесения решения | | Не позднее 5 рабочих 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) | |
| * 1. Списание сумм ущерба с балансового учета | | | | | | | | | | | |
| 1. | - | Уведомление о приостановлении уголовного дела | Главный бухгалтер | 1 | Не позднее 5 рабочих дней с вынесения решения | | Не позднее 5 рабочих дней с вынесения решения | *Бухгалтер* | 1 день | | Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071) | |
| 2. | - | Выписка из лицевого счета администратора доходов бюджета | Главный 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) | Главный бухгалтер | 2 | В день поступления выписки | | Не позднее дня после получения выписки | *Главный бухгалтер* | 1 день | | Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071) | |
| 4. | КО-1 | Приходный кассовый ордер (ф.0310001) | Главный 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) | Кассир, администратор | 1 | Ежедневно | | Не позднее дня после составления | *Главный бухгалтер* | 1 день | | Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071) | |
| 1. Расчеты по НДС | | | | | | | | | | | |
| 1. | ТОРГ-12 | Товарная накладная | Бухгалтер | 2 | В день отпуска товара | | Не позднее 3 дней со дня поставки товара | *Бухгалтер* | 1 день | | Журнал по прочим операциям (ф. 0504071) | |
| 3. | - | Акта приема-сдачи выполненных работ (услуг) (неунифицированная форма) | Бухгалтер | 2 | Не позднее 3 дней со дня оказания услуг | | Не позднее 3 дней со дня оказания услуг | *Бухгалтер* | 1 день | | Журнал по прочим операциям (ф. 0504071) | |
| 4. | - | Счет-фактура | Бухгалтер | 2 | Не позднее 3 дней со дня поставки товара/ оказания услуг | | Не позднее 3 дней со дня поставки товара/ оказания услуг | *Бухгалтер* | 1 день | | Журнал по прочим операциям (ф. 0504071) | |
| 1. Расчеты с кредиторами | | | | | | | | | | | |
| * 1. Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение | | | | | | | | | | | |
| 1. | - | Выписка из лицевого счета | Главный бухгалтер | 1 | В день поступления выписки | | Не позднее дня после получения выписки | Главный бухгалтер | 1 день | | Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071) | |
| 2. | - | Платежное поручение ф. 0401060 | Главный бухгалтер | 2 | В день поступления выписки | | Не позднее дня после получения выписки | *Главный бухгалтер* | 1 день | | Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071) | |
| * 1. Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда | | | | | | | | | | | |
| 1. | - | Исполнительные листы | Главный бухгалтер | 1 | Не позднее 5 рабочих дней с вынесения решения | | Не позднее 5 рабочих дней с вынесения решения | *Бухгалтер* | 1 день | | Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) | |
| 1. Учет операций по санкционированию | | | | | | | | | | | |
| 2. | - | Контракты, договоры, Соглашения | Нач.ПЭО/экономист | 2 | Не позднее 5 рабочих дней с момента утверждения документа | | Не позднее 5 рабочих 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 | |
| 3. | - | Авансовый отчет с подтверждающими документами | Подотчетное лицо, проверяет бухгалтер | 1 | Не позднее 5 рабочих дней с момента возвращения из командировки | | Не позднее 5 рабочих дней с момента возвращения из командировки | *Бухгалтер* | 1 день | | Карточка учета лимитов бюджетных обязательств ф.0504062;  Журнал учета принятых (принимаемых) обязательств (ф.0504064);  Карточка учета сметных (плановых) назначений | |
| 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 5 рабочих дней с вынесения решения | | Не позднее 5 рабочих 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 | Нач.ПЭО/экономист | 1 | Не позднее 5 рабочих дней с момента утверждения документа | | Не позднее 5 рабочих 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 | |
| 7. | - | План финансово-хозяйственной деятельности учреждения | Нач.ПЭО/экономист | 1 | Не позднее 5 рабочих дней с момента утверждения документа | | Не позднее 5 рабочих 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 | |