Приложение № 7

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 | Момент составления(проверки) | Сроки предоставления в бухгалтерию | Ответственное лицо за принятие документа | Срок обработки документа | 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. 0510448) | Комиссия по поступлению и выбытию активов | Не позднее 3 дней со дня приема объекта | Не позднее 3 дней со дня приема объекта | Главный бухгалтер | 1 день | Инвентарная карточка (Ф.0509215);Инвентарная карточка группового учета основных средств (ф.0509216) |
| * 1. Внутреннее перемещение объектов ОС
 |
| 1. |  | Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450) | МОЛ  | По мере необходимости перед перемещением ОС | Не позднее 3 дней после приема-передачи ОС | Главный бухгалтер | 1 день | Инвентарная карточка (Ф.0509215)Инвентарная карточка группового учета основных средств (ф.0509216);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. 0510454) | Комиссия по поступлению и выбытию активов | Перед выбытием объекта | Не позднее 3 дней со дня выбытия объекта | Главный бухгалтер | 1 день | Инвентарная карточка (Ф.0509215); Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071) |
| 2. |  | Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) | МОЛ | В день выдачи в эксплуатацию объекта | Не позднее 3 дней со дня выбытия объекта | Главный бухгалтер, бухгалтер  | 1 день | Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071) |
| 3. |  | Требование-накладная (ф.0510451) | МОЛ | перед перемещением объектов | Не позднее 3 дней со дня выбытия объекта | Главный бухгалтер, 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, инициатор закупки | При поступлении документа | Не позднее 3 дней после поступления документа | Главный бухгалтер, бухгалтер | 1 день | Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчикам (ф.0504071) |
| 2. | УПД | Универсальный передаточный документ (УПД) | МОЛ, инициатор закупки | При поступлении документа | Не позднее 3 дней после поступления документа | Главный бухгалтер, бухгалтер | 1 день | Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчикам (ф.0504071) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| * 1. Перемещение МЗ
 |
| 1. |  | Требование-накладная (ф. 0510451) | МОЛ | По мере необходимости перед перемещением МЗ | Не позднее 3 дней после приема-передачи МЗ | Главный бухгалтер, бухгалтер | 1 день | Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф.0504071) |
| 2. |  | Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) | МОЛ | По мере необходимости перед перемещением МЗ | Не позднее 3 дней после приема-передачи МЗ | Главный бухгалтер, 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 | В день выдачи материальных ценностей | Не позднее 3 дней со дня выбытия МЗ | *-* | 1 день | Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071) |
| 3. | - | Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460) | Комиссия по поступлению и выбытию активов | Перед списанием МЗ | Не позднее 3 дней со дня выбытия МЗ | Бухгалтер | 1 день | Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071) |
| 1. Учет денежных средств
 |
| * 1. Поступление денежных средств
 |
| 1. | - | Выписка из лицевого счета | Бухгалтер | 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 | В день получения выписки | Не позднее следующего дня после исполнения | Бухгалтер | 1 день | Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071) |
| * 1. Перечисление денежных средств в оплату
 |
| 1. | - | Выписка из лицевого счета | Бухгалтер | В день поступления выписки | Не позднее следующего дня после исполнения | Главный бухгалтер, бухгалтер | 1 день | Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071) |
| 2. | - | Платежное поручение (ф. 0401060) | Бухгалтер | В день составления п/п и поступления выписки | Не позднее следующего дня после исполнения | Главный бухгалтер | 1 день | Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071) |
| 1. Расчеты по доходам
 |
| * 1. Начисление доходов
 |
| 1. | - | График перечисления субсидии (приложение к Соглашению) (неунифицированная форма) | Главный бухгалтер | Не позднее 1 дня с момента перечисления денежных средств согласно утвержденному графику | Не позднее 1 дня с момента перечисления денежных средств согласно утвержденному графику | Главный бухгалтер | 1 день | Журнал операций с дебиторами по доходам (ф. 0504071) |
| 2. | - | Отчет о расходах средств субсидии по форме, установленной Соглашением | Главный бухгалтер | Не позднее 1 дня с момента расходования денежных средств выписки с лицевого счета | Не позднее 1 дня с момента расходования денежных средств выписки с лицевого счета | Главный бухгалтер | 1 день | Журнал операций с дебиторами по доходам (ф. 0504071) |
| * 1. Поступление доходов
 |
| 1. | - | Выписка из лицевого счета | Бухгалтер | В день поступления выписки | Не позднее следующего дня после исполнения | Главный бухгалтер, бухгалтер | 1 день | Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071) |
| 2. | - | Платежное поручение (ф. 0401060) | Бухгалтер | В день поступления выписки | Не позднее следующего дня после исполнения | Главный бухгалтер | 1 день | Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071) |
| 1. Расчеты с поставщиками и подрядчиками
 |
| * 1. Приобретение товаров, работ, услуг
 |
| 1. | ТОРГ-12, УПД | Товарная накладная, Универсальный передаточный документ (УПД) | МОЛ, инициатор закупки | При поступлении товара | Не позднее 3 дней после поступления товара | Главный бухгалтер, 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 | Не позднее 3 дней со дня приема объекта | Не позднее 3 дней со дня приема объекта | Главный бухгалтер, бухгалтер | 1 день | Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчикам (ф.0504071) |
| 6. | УПД | Акт приемки-передачи выполненных работ (неунифицированная форма), Универсальный передаточный документ (УПД) | Ответственный исполнитель, инициатор закупки | При поступлении документа | Не позднее 3 дней после поступления документа | Главный бухгалтер | 1 день | Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчикам (ф.0504071) |
| 7. | КС-2 | Акт о приемке выполненных работ | Ответственный исполнитель | При поступлении документа | Не позднее 3 дней после поступления документа | Главный бухгалтер | 1 день | Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчикам (ф.0504071) |
| 8. | КС-3 | Справка о стоимости выполненных работ и затрат | Ответственный исполнитель | При поступлении документа | Не позднее 3 дней после поступления документа | Главный бухгалтер | 1 день | Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчикам (ф.0504071) |
| 1. Расчеты с работниками
 |
| 1. | - | Трудовой договор | Специалист по кадрам | Перед приемом работника | - | *-* | - | Личное дело сотрудника |
| 2. | Т-3 | Штатное расписание | Главный бухгалтер | На дату внесения изменений | Не позднее 3 дней с момента утверждения | Главный бухгалтер | 1 день | Карточка-справка (ф. 0504417)  |
| 3. | Т-7 | График отпусков | Специалист по кадрам | Не позднее 15 января на календарный год | Не позднее 3 дней с момента утверждения | Бухгалтер | 1 день | Карточка-справка (ф. 0504417)  |
| 4. | Т-1Т-1а | Распоряжение о приеме работника на работу | Специалист по кадрам | Не позднее дня приема на работу | Не позднее дня приема на работу | Бухгалтер | 1 день | Карточка-справка (ф. 0504417)  |
| 5. | Т-5Т-5а | Распоряжение о переводе работника на другую работу | Специалист по кадрам | Не позднее дня перевода на другую работу | Не позднее дня перевода на другую работу | Бухгалтер | 1 день | Карточка-справка (ф. 0504417)  |
| 6. | Т-6Т-6а | Распоряжение о предоставлении отпуска работнику | Специалист по кадрам | Не позднее дня предоставления отпуска | Не позднее дня предоставления отпуска | Бухгалтер | 1 день | Карточка-справка (ф. 0504417)  |
| 7. | Т-8Т-8а | Распоряжение о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении); | Специалист по кадрам | Не позднее дня увольнения | Не позднее дня увольнения | Бухгалтер | 1 день | Карточка-справка (ф. 0504417)  |
| 8. | Т-9 | Распоряжение о направлении работника в командировку | Специалист по кадрам | Не позднее дня направления в командировку | Не позднее дня направления в командировку | Бухгалтер | 1 день | Журнал операций расчетов по оплате труда (ф. 0504071) |
| 9. | Т-10а | Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении | Командируемый работник | По возвращению из командировки в течении 3-х дней | По возвращению из командировки в течении 3-х дней | Бухгалтер | 1 день | Журнал операций расчетов по оплате труда (ф. 0504071) |
| 10. | - | Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) | Бухгалтер | Не позднее 2 числа, следующего за отчетным месяцем | Не позднее 2 числа, следующего за отчетным месяцем | Бухгалтер | 1 день | Журнал операций расчетов по оплате труда (ф. 0504071) |
| 11. | - | Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425) | Бухгалтер | Не позднее даты предоставления отпуска, увольнения, прочих компенсаций согласно распоряжения  | Не позднее даты предоставления отпуска, увольнения, прочих компенсаций согласно распоряжения  | Бухгалтер | 1 день | Карточка-справка (ф. 0504417) |
| 12. |  | Анкетные данные, паспортные данные, ИНН, страховое свидетельство, свидетельство о браке, свидетельство о рождении детей | Специалист по кадрам | Не позднее дня приема на работу | Не позднее дня приема на работу | Бухгалтер | 1 день |  |
| 13. | - | Листок нетрудоспособности | Бухгалтер | 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 |
| 14. | - | Расчет пособия (неунифицированная форма) | Бухгалтер | 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 |
| 15. | - | Справка о рождении ребенка из органов ЗАГС | Бухгалтер | Не позднее месяца, следующего за рождением ребенка | Не позднее следующего дня после исполнения | Бухгалтер | 1 день | Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) |
| 16. | - | Справка с места работы другого родителя о не назначении пособия | Бухгалтер | Не позднее месяца, следующего за рождением ребенка | Не позднее следующего дня после исполнения | Бухгалтер | 1 день | Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) |
| 17. | - | Договоры гражданско-правового характера с физическими лицами/Акты выполненных работ (оказанных услуг) | Бухгалтер | Не позднее 1 рабочего дня со дня подписания | Не позднее 1 рабочего дня со дня подписания | Бухгалтер | 1 день | Договор ГПХ |
| 18. | - | Исполнительный документ (исполнительный лист) от взыскателя или судебного пристава-исполнителя; | Бухгалтер | Не позднее 3 дней с вынесения решения | Не позднее следующего дня после исполнения | Бухгалтер | 1 день | Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) |
| 19. | - | Расчетный листок, содержащий сведения о размере и составных частях заработной платы, а также о произведенных удержаниях | Бухгалтер | Не позднее дня выплаты заработной платы за 2 половину месяца | Не позднее дня выплаты заработной платы за 2 половину месяца | *-* | - | - |
| 20. |  | Распоряжение о предоставлении материальной помощи, единовременной выплаты, выплат стимулирующего характера | Специалист по кадрам | Не позднее 1 рабочего дня со дня подписания | Не позднее 1 рабочего дня со дня подписания | Главный бухгалтер | 1 день | В сроки выплаты заработной платы, отпускных |
| 21. |  | Заявления на предоставление налоговых вычетов с приложением подтверждающих документов | Главный бухгалтер | Не позднее 1 рабочего дня со дня поступления заявления | Не позднее 1 рабочего дня со дня поступления заявления | Главный бухгалтер | 1 день | В сроки выплаты заработной платы |
| 22. |  | Решения (письма, запросы) налоговых органов и государственных внебюджетных фондов о применении к субъектам централизованного учета финансовых санкций за нарушение налогового законодательства и /или ведение бюджетного (бухгалтерского) учета и составление отчетности | Электронный доку-мент, скан-образ | В день поступления документа | В день поступления документа | Главный бухгалтер | Не позднее дня, следующего за днем поступления документа |  |
| 23. | форма по ОКУД 0504417) | Карточка-справка  | Главный бухгалтер | До 1 мая года, следующего за отчетным годом | - | - | - | - |
| 1. Расчеты по платежам в бюджет
 |
| 1. | - | Карточка индивидуального учета сумм начисленных выплат (иных вознаграждений) и страховых взносов (неунифицированная форма) | Главный бухгалтер | - | - | Главный бухгалтер | 1 день | Карточка учета средств и расчетов (ф. 0504051) |
| 2. | ЕРСВ | ЕРСВ  | Главный бухгалтер | Не позднее 25-го числа календарного месяца, следующего за отчетным периодом | Не позднее 25-го числа календарного месяца, следующего за отчетным периодом | Главный бухгалтер | 1 день | Карточка учета средств и расчетов (ф. 0504051) |
| 3. | - | Персонифицированные сведения о физических лицах | Главный бухгалтер | Не позднее 25-го числа ежемесячно | Не позднее 25-го числа ежемесячно | Главный бухгалтер | 1 день | Карточка учета средств и расчетов (ф. 0504051) |
| 4. | ЕФС-1 | ЕФС-1 | Главный бухгалтер | Не позднее 25-го числа календарного месяца, следующего за отчетным периодом | Не позднее 25-го числа календарного месяца, следующего за отчетным периодом |  Главный бухгалтер | 1 день | Карточка учета средств и расчетов (ф. 0504051) |
| 5. |  | Налоговая декларация по налогу на имущество организаций | Главный бухгалтер | Не позднее 25 марта следующего за истекшим отчетным периодом | Не позднее 25 числа следующего за истекшим отчетным периодом (кварталом) | Главный бухгалтер | 1 день | Карточка учета средств и расчетов (ф. 0504051) |
| 6. | - | Налоговый расчет по авансовому платежу по налогу на имущество организации | Главный бухгалтер | Не позднее 25 числа следующего за истекшим отчетным периодом (кварталом) | Не позднее 25 числа следующего за истекшим отчетным периодом (кварталом) | Главный бухгалтер | 1 день | Карточка учета средств и расчетов (ф. 0504051) |
| 1. Расчеты с кредиторами
 |
| * 1. Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
 |
| 1. | - | Выписка из лицевого счета | Главный бухгалтер | 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 | 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 | Бухгалтер | Не позднее 3 дней с вынесения решения | Не позднее 3 дней с вынесения решения | Бухгалтер | 1 день | Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) |
| 1. Учет операций по санкционированию
 |
| 1. | - | Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях) ф.0504822 | Главный бухгалтер | Не позднее 3 дней с момента утверждения документа | Не позднее 3 дней с момента утверждения документа | Главный 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 | Главный бухгалтер | Не позднее 3 дней с момента утверждения документа | Не позднее 3 дней с момента утверждения документа | Главный бухгалтер | 1 день | Карточка учета лимитов бюджетных обязательств ф.0504062;Журнал учета принятых (принимаемых) обязательств (ф.0504064);Карточка учета сметных (плановых) назначений |
| 3. | - | Судебные решения, исполнительные листы | Главный бухгалтер | Не позднее 3 дней с вынесения решения | Не позднее 3 дней с вынесения решения | Главный бухгалтер | 1 день | Карточка учета лимитов бюджетных обязательств ф.0504062;Журнал учета принятых (принимаемых) обязательств (ф.0504064);Карточка учета сметных (плановых) назначений |
| 4. | форма по ОКУД 0503164 | Сведения об исполнении бюджета  | Главный бухгалтер | В соответствии со сроками, установленными уполномоченным органом | В соответствии со сроками, установленными уполномоченным органом | Главный бухгалтер |  |  |