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)](consultantplus://offline/ref=63DC30BBBA47493807F5ABB23493345AB8DB38F67C4F8D6C8683710B648995E2BCFB70128634AAA6W41CM) | |
| 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)](consultantplus://offline/ref=63DC30BBBA47493807F5ABB23493345AB8DB38F67C4F8D6C8683710B648995E2BCFB70128634AAA6W41CM) | |
| 4. | Т-1  Т-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)](consultantplus://offline/ref=63DC30BBBA47493807F5ABB23493345AB8DB38F67C4F8D6C8683710B648995E2BCFB70128634AAA6W41CM) | |
| 5. | Т-5  Т-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)](consultantplus://offline/ref=63DC30BBBA47493807F5ABB23493345AB8DB38F67C4F8D6C8683710B648995E2BCFB70128634AAA6W41CM) | |
| 6. | Т-6  Т-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)](consultantplus://offline/ref=63DC30BBBA47493807F5ABB23493345AB8DB38F67C4F8D6C8683710B648995E2BCFB70128634AAA6W41CM) | |
| 7. | Т-8  Т-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)](consultantplus://offline/ref=63DC30BBBA47493807F5ABB23493345AB8DB38F67C4F8D6C8683710B648995E2BCFB70128634AAA6W41CM) | |
| 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)](consultantplus://offline/ref=94BCF7761A3225B02B65D6264E1B8B32BFD7B332BC149754F09F3C8795133065E373729A2BCF072DfCWCN) | |
| 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)](consultantplus://offline/ref=94BCF7761A3225B02B65D6264E1B8B32BFD7B332BC149754F09F3C8795133065E373729A2BCF072DfCWCN) | |
| 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)](consultantplus://offline/ref=94BCF7761A3225B02B65D6264E1B8B32BFD7B332BC149754F09F3C8795133065E373729A2BCF072DfCWCN) | |
| 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)](consultantplus://offline/ref=63DC30BBBA47493807F5ABB23493345AB8DB38F67C4F8D6C8683710B648995E2BCFB70128634AAA6W41CM) | |
| 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 | |  | | | |  | |