

Приложение 3 к Приказу от 29.12.2018 № 451-од
«Об учетной политике для целей бухгалтерского учета»

График документооборота

N п/п	Факт хозяйственной жизни/Наименование документа первичного документа/Информации	Создание, обработка документа							
		Вид формирова ния (представ ления) документа	Коли чест во экс емп ля ров	Исполнитель – лицо, составившее документ	Лицо (лица) ответственное (- ые) за оформление факта хозяйственной жизни (подписывающее документ)	Срок формирования документа/ Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Исполнител ь – работник бухгалтерск ой службы ответственн ый за ввод документа в бухгалтерск ую программу	Должностное лицо бухгалтерско й службы ответственно е за проверку результатов обработки информации	Назначение информации /Кому направляется обработанная информация/
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1. Отражение по счетам раздела «Санкционирование расходов» плановых назначений по расходам									
1	Отражение бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных ассигнований – бухгалтерская справка (ф.0504833) на основании уведомления о ЛБО, БА; справки об изменении показателей сводной бюджетной росписи расходов	бумажный	1	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер, экономист	Не позднее 1 рабочего дня после получения уведомления (справки об изменении) от ГРБС	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Для отражения в журнале по прочим операциям
2. Начисление доходов									
2	Начисление доходов от реализации готовой продукции. Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф.0504205). Счет-фактура.	бумажный	1	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	На дату отпуска готовой продукции.	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Для отражения в журнале операций расчетов с дебиторами по доходам, журнале по выбытию нефинансовых активов.

3	Начисление доходов в части предъявленных, штрафов, пеней, неустоек – бухгалтерская справка (ф.0504833) на основании претензии, требования об уплате неустоек (штрафов, пеней) и (или) о возврате аванса выставленной контрагенту.	бумажный	1	Юрисконсульт	Юрисконсульт	На дату выставления претензии, требования об уплате неустоек (штрафов, пеней) и (или) о возврате аванса выставленной контрагенту.	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Для отражения в журнале операций расчетов с дебиторами по доходам.
4	Решение (приказ) о признании безнадежной (нереальной к взысканию) задолженности по доходам.	бумажный	1	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Не позднее 1 рабочего дня после принятия решения, утверждения приказа.	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Для отражения в журнале операций расчетов с дебиторами по доходам.
5	Документ подтверждающий факт выявленных недостатков, хищений, потерь активов и денежных средств - акт по результатам инвентаризации (ф. 0504835).	бумажный	1	Главный бухгалтер/ бухгалтер	Главный бухгалтер/ бухгалтер	не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Главный бухгалтер/ бухгалтер	Главный бухгалтер/ бухгалтер	Для отражения в журнале операций расчетов с дебиторами по доходам
6	Документы, подтверждающие компенсацию затрат, понесенных учреждением. – бухгалтерская справка (ф. 0504835).	бумажный	1	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Для отражения в журнале операций расчетов с дебиторами по доходам.
3. Учет нефинансовых активов									
7	Информация для формирования первичных документов при приеме, передаче, реклассификации, переоценке, списании нефинансовых активов	бумажный	1	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	не позднее 1 рабочего дня после факта хозяйственной жизни	Бухгалтер	Бухгалтер	В бухгалтерскую службу для формирования первичного документа по приему, передаче, списанию нефинансовых активов
8	Прием передача объектов нефинансовых активов – акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)	бумажный	2	Комиссия по поступлению и	Председатель комиссии по	не позднее 1 рабочего дня после получения документа	Бухгалтер	Бухгалтер	Для отражения в журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов в случае выбытия актива, либо для отражения в

				выбытию активов	поступлению и выбытию активов				журнале по прочим операциям, Журнале операций расчетов с поставщиками в случае поступления актива.
9	Внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов – накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102)	бумажный	1	Материально ответственные лица	Материально ответственные лица	не позднее 1 рабочего дня после получения документа	Бухгалтер	Бухгалтер	1. Для внесения сведений о перемещении объекта нефинансовых активов в Инвентарную карточку объекта нефинансовых активов. 2. Для отражения в журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.
10	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (при изменении первоначально принятых нормативных показателей) (ф. 0504103)	бумажный	1	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	не позднее 1 рабочего дня после получения документа	Бухгалтер	Бухгалтер	1. Для отражения факта хозяйственной жизни, отражение в Инвентарной карточке нефинансового актива. 2. Для отражения в журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.
11	Списание объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) – акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104)	бумажный	1	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	не позднее 1 рабочего дня после факта хозяйственной жизни	Бухгалтер	Бухгалтер	1. Для отражения факта хозяйственной жизни, отражение в Инвентарной карточке нефинансового актива. 2. Для отражения в журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.
12	Списание транспортного средства - акт о списании транспортного средства (ф. 0504105)	бумажный	1	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	не позднее 1 рабочего дня после факта хозяйственной жизни	Бухгалтер	Бухгалтер	1. Для отражения факта хозяйственной жизни, отражение в Инвентарной карточке нефинансового актива. 2. Для отражения в журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

13	Списание мягкого и хозяйственного инвентаря – акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143)	бумажный	1	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	не позднее 1 рабочего дня после факта хозяйственной жизни	Бухгалтер	Бухгалтер	Для отражения в журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.
14	Списание исключенных объектов библиотечного фонда – акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144)	бумажный	1	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	не позднее 1 рабочего дня после факта хозяйственной жизни	Бухгалтер	Бухгалтер	Для отражения в журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.
15	Движение материальных ценностей внутри организации – требование-накладная (ф. 0504204)	бумажный	1	Материально ответственное лицо	Материально ответственное лицо	не позднее 1 рабочего дня после факта хозяйственной жизни	Бухгалтер	Бухгалтер	Для отражения в журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.
16	Отпуск материалов на сторону - накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205), за исключением готовой продукции.	бумажный	1	Материально ответственное лицо	Материально ответственное лицо	не позднее 1 рабочего дня после факта хозяйственной жизни	Бухгалтер	Бухгалтер	Для отражения в журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.
17	Выдача имущества в пользование – карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206)	бумажный	1	Материально ответственное лицо	Материально ответственное лицо	не позднее 1 рабочего дня после факта хозяйственной жизни	Бухгалтер	Бухгалтер	Для отражения в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей.
18	Приемка материальных ценностей – приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)	бумажный	1	Материально ответственное лицо	Материально ответственное лицо	не позднее 1 рабочего дня после факта хозяйственной жизни	Бухгалтер	Бухгалтер	Для отражения факта хозяйственной жизни, отражение в Инвентарной карточке нефинансового актива, либо в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей. Для отражения в журнале по прочим операциям.
19	Выдача материальных ценностей на нужды учреждения – ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)	бумажный	1	Материально ответственное лицо	Материально ответственное лицо	не позднее 1 рабочего дня после факта хозяйственной жизни	Бухгалтер	Бухгалтер	Для отражения в журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

20	Приемка материалов (материальных ценностей) в случае наличия количественного и (или) качественного расхождения – акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220)	бумажный	1	Материально ответственное лицо	Материально ответственное лицо	не позднее 1 рабочего дня после факта хозяйственной жизни	Бухгалтер	Бухгалтер	Для отражения в журнале по прочим операциям, журнале операций расчетов с поставщиками.
21	Консервация объекта основного средства – акт о консервации объекта основных средств на срок более трех месяцев	бумажный	1	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	не позднее 1 рабочего дня после факта хозяйственной жизни	Бухгалтер	Бухгалтер	1. Для отражения факта хозяйственной жизни, отражение в Инвентарной карточке нефинансового актива. 2. Для отражения в журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.
22	Приказ о проведении переоценки нефинансовых активов.	бумажный	1	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	не позднее 1 рабочего дня после издания приказа	Главный бухгалтер/ бухгалтер	Главный бухгалтер/ бухгалтер	Для внутреннего пользования
23	Переоценка объектов нефинансовых активов – бухгалтерская справка ф.0504833	бумажный	1	Бухгалтер	Бухгалтер	не позднее 1 рабочего дня после издания приказа	Главный бухгалтер/ бухгалтер	Главный бухгалтер/ бухгалтер	Журнал по прочим операциям
24	Свидетельство о регистрации прав собственности.	бумажный	1	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	не позднее 1 рабочего дня после факта хозяйственной жизни	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Для внутреннего использования
25	Акты приема-передачи исключительных прав	бумажный	1	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	не позднее 1 рабочего дня после факта хозяйственной жизни	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Для внутреннего использования
26	Договора, соглашения, лицензии на неисключительные права	бумажный	1	Специалист по закупкам	Специалист по закупкам	не позднее 1 рабочего дня после факта хозяйственной жизни	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Для внутреннего использования
27	Расчеты, возникающих по операциям приемки-передачи имущества, активов и обязательств между субъектами учета – извещение (0504805)	бумажный	1	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	не позднее 1 рабочего дня после факта хозяйственной жизни при передаче, не позднее 1 рабочего	Главный бухгалтер/ бухгалтер	Главный бухгалтер/ бухгалтер	Отражение факта хозяйственной жизни и заполнение Извещения. Журнал по прочим операциям. Журнал операций по выбытию и

						дня после получения документа при приемке			перемещению нефинансовых активов.
28	Списание материальных запасов – акт о списании материальных запасов (ф. 0504230)	бумажный	1	Материально ответственное лицо	Материально ответственное лицо	не позднее 1 рабочего дня после факта хозяйственной жизни	Бухгалтер	Бухгалтер	Для отражения в журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.
29	Накопительная ведомость по приходу продуктов питания (ф. 0504037)	бумажный	1	Материально ответственное лицо	Материально ответственное лицо	в первый рабочий день после отчетного месяца	Бухгалтер	Бухгалтер	Для внутреннего использования
30	Накопительная ведомость по расходу продуктов питания (ф. 0504038)	бумажный	1	Материально ответственное лицо	Материально ответственное лицо	в первый рабочий день после отчетного месяца	Бухгалтер	Бухгалтер	Для внутреннего использования
31	Меню-требование на выдачу продуктов питания (ф. 0504202)	бумажный	1	Материально ответственное лицо	Материально ответственное лицо	не позднее 1 рабочего дня после факта хозяйственной жизни	Бухгалтер	Бухгалтер	Для отражения в журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.
32	Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206)	бумажный	1	Материально ответственное лицо	Материально ответственное лицо	не позднее 1 рабочего дня после факта хозяйственной жизни	Бухгалтер	Бухгалтер	Для внутреннего использования
33	Списание ГСМ - путевой лист	бумажный	1	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	В первый рабочий день после отчетного месяца	Бухгалтер	Бухгалтер	Для отражения в журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.
34	Приобретение нематериальных активов, прав на нематериальные активы на государственные нужды: - получение от поставщиков (в том числе при осуществлении вложений); Документы поставщиков: - универсальный передаточный документ; - товарная накладная; - акт приема – передачи;	бумажный	1	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	не позднее 1 рабочего дня после факта хозяйственной жизни	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Для отражения в журнале операций по выбытию и перемещению нематериальных активов.

	- иной документ.								
35	- принятие решения о вводе в эксплуатацию нематериальных активов; Решение комиссии по поступлению и выбытию активов.	бумажный	1	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	не позднее 1 рабочего дня после факта хозяйственной жизни	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Для отражения в журнале операций по выбытию и перемещению нематериальных активов.
36	Получение нематериальных активов, прав на нематериальные активы безвозмездно в рамках передачи между учреждениями, учреждениями и организациями (иными правообладателями), в том числе: - при закреплении права оперативного управления (хозяйственного ведения); - при иных основаниях изменения правообладателя государственного (муниципального) имущества. Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)	бумажный	1	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	не позднее 1 рабочего дня после факта хозяйственной жизни	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Для отражения в журнале операций по выбытию и перемещению нематериальных активов.
37	Перемещение внутри учреждения нематериальных активов, прав на нематериальные активы из одного структурного подразделения в другое, от одного лица, ответственного за использование имущества по его назначению и (или) за сохранность имущества, в том числе с полной материальной ответственностью (далее - ответственное лицо), другому ответственному лицу. Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (код формы 0504102).	бумажный	1	Материально ответственное лицо	Материально ответственное лицо	не позднее 1 рабочего дня после факта хозяйственной жизни	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Для отражения в журнале операций по выбытию и перемещению нематериальных активов.

38	Списание объектов нематериальных активов, прав на нематериальные активы. 1. Решение комиссии по поступлению и выбытию активов о необходимости списания объектов нематериальных активов, прав на нематериальные активы. 2. Акт о необходимости списания объектов нематериальных активов, прав на нематериальные активы – оформляется Комиссией по поступлению и выбытию активов на основании решения указанной комиссии. Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104)	бумажный	1	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	не позднее 1 рабочего дня после факта хозяйственной жизни	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Для отражения в журнале операций по выбытию и перемещению нематериальных активов.
39	Принятие решения о прекращении признания активом объекта нефинансового актива (нематериальных активов) – оформляется решением комиссии по поступлению и выбытию активов.	бумажный	1	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	не позднее 1 рабочего дня после факта хозяйственной жизни	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Для отражения в журнале операций по выбытию и перемещению нематериальных активов.
40	Оформляется при передаче нефинансовых активов (объектов нематериальных активов, прав на нематериальные активы) между учреждениями, учреждениями и организациями (иными правообладателями), в том числе: - при закреплении права оперативного управления (хозяйственного ведения); - передаче имущества в государственную (муниципальную) казну, в том числе при изъятии органом, осуществляющим полномочия собственника государственного (муниципального)	бумажный	1	Материально ответственное лицо	Материально ответственное лицо	не позднее 1 рабочего дня после факта хозяйственной жизни	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Для отражения в журнале операций по выбытию и перемещению нематериальных активов.

	имущества, объектов нефинансовых активов из оперативного управления (хозяйственного ведения); - при передаче имущества в качестве вноса в уставный капитал (имущественного вноса); - при иных основаниях изменения правообладателя государственного (муниципального) имущества. Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)								
4. Учет финансовых активов									
41	Отражение в учете поступления денежных документов – приходный кассовый ордер (фондовый)	бумажный	1	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	в день поступления денежных средств/документов	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Для отражения в журнале операций по счету «Касса»
42	Отражение в учете расходования денежных документов – расходный кассовый ордер (фондовый)	бумажный	1	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	в день выбытия денежных средств/документов	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Для отражения в журнале операций по счету «Касса»
43	Отражение движения денежных документов – кассовая книга	бумажный	1	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	ежедневно, при совершении кассовых операций	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Для формирования кассовой книги
44	Приказ о направлении в служебную командировку сотрудников (работников)	бумажный	1	Специалист по кадрам	Специалист по кадрам	в день подписания приказа	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Для внутреннего использования
45	Выдача денежных средств в подотчет – Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512), Изменение решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513), Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515), Изменения решения о	бумажный	1	Заявитель	Заявитель	по мере необходимости	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Для перечисления аванса на карту подотчетного лица. Для отражения в журнале операций с безналичными денежными средствами Для отражения санкционирования расходов в журнале по прочим операциям

	командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516), Решение о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей (ф. 0504517)								
46	Отражение в учете расходования средств подотчетным лицом – авансовый отчет, с приложением подтверждающих документов (ф. 0504505), Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	бумажный	1	Подотчетное лицо	Подотчетное лицо	в течение 3-х рабочих дней со дня окончания служебной командировки, отпуска	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Произведение окончательного расчета с подотчетным лицом, отражение в Журнале операций с подотчетными лицами
47	Списание бланков строгой отчетности – акты списания бланков строгой отчетности (ф. 0504816)	бумажный	1	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	не позднее 3 (трех) рабочих дней после получения документа	Бухгалтер	Бухгалтер	Для отражения в Книге по учету бланков строгой отчетности.
48	Документы для оприходования денежных документов (марки, авиабилеты и пр.) и бланков строгой отчетности	бумажный	1			не позднее 1 (одного) рабочего дня после факта хозяйственной жизни	Главный бухгалтер/ бухгалтер	Главный бухгалтер/ бухгалтер	Для отражения в журнале по прочим операциям
5. Учет операций в сфере закупок товаров, работ, услуг									
49	Отражение принимаемого обязательства – извещение об осуществлении закупки товара, работы, услуги для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	бумажный	1	Специалист по закупкам	Специалист по закупкам	не позднее 1 (одного) рабочего дня после размещения извещения в ЕИС	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Для отражения в журнале по прочим операциям
50	Отражение принимаемого обязательства – протокол рассмотрения заявок на участие в конкурентной процедуре	бумажный	1	Специалист по закупкам	Специалист по закупкам	не позднее 1 (одного) рабочего дня после размещения в ЕИС	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Для отражения в журнале по прочим операциям

51	Отражение бюджетного, принимаемого обязательства – государственный контракт, договор, дополнительные соглашения, соглашения о расторжении	бумажный	1	Специалист по закупкам	Специалист по закупкам	не позднее 1 (одного) рабочего дня после размещения в ЕИС	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Для отражения в журнале по прочим операциям
52	Счет, товарная накладная, акт выполненных работ, акт оказанных услуг, универсальный передаточный документ	бумажный	1	Поставщик, исполнитель, продавец	Ответственный за правильность оформления факта хозяйственной жизни*	не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения документа	Главный бухгалтер/ бухгалтер	Главный бухгалтер/ бухгалтер	Для отражения в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
53	Акты сверок с контрагентами	бумажный	2	Главный бухгалтер/ бухгалтер	Главный бухгалтер/ бухгалтер	1.в сроки, установленные приказом об инвентаризации расчетов, 2.при окончании договорных обязательств, 3.по требованию	Главный бухгалтер/ бухгалтер	Главный бухгалтер/ бухгалтер	Для внутреннего использования
54	Банковские гарантии	бумажный	1	Юрисконсульт	Юрисконсульт	не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения документа	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Для отражения в Многографной карточке
6. Оплата труда, отчетность по оплате труда									
55	Штатное расписание, тарификация	бумажный	1	Специалист по кадрам/ экономист	Специалист по кадрам/ экономист	на следующий рабочий день со дня издания приказа об утверждении штатного расписания, внесения изменений	Бухгалтер/ экономист	Бухгалтер/ экономист	Для внутреннего использования
56	Приказ о приеме сотрудника (работника) на работу	бумажный	1	Специалист по кадрам	Специалист по кадрам	не позднее следующего рабочего дня со дня приема сотрудника (работника) на работу	Бухгалтер	Бухгалтер	Для внутреннего использования
57	Персональные данные принимаемого на работу сотрудника (работника) (сведения паспорта:	бумажный	1	Специалист по кадрам	Специалист по кадрам	не позднее следующего рабочего дня принимаемого	Бухгалтер	Бухгалтер	Для формирования отчетности в налоговые органы

	номер, серия, кем выдан, ИНН, страхового свидетельства)					сотрудника (работника)			
58	Заявление сотрудника (работника) на налоговые вычеты с приложением документов, подтверждающих право на вычет	бумажный	1	Работник учреждения	Работник учреждения	не позднее следующего дня со дня представления заявления сотрудником (работником)	Бухгалтер	Бухгалтер	Для внутреннего использования
59	Заявление сотрудника (работника) на удержание из заработной платы профсоюзных взносов и прочих удержаний	бумажный	1	Работник учреждения	Работник учреждения	не позднее следующего дня со дня представления заявления сотрудником (работником)	Бухгалтер	Бухгалтер	Для внутреннего использования
60	Заявление сотрудника (работника) на перечисление заработной платы на банковскую карту	бумажный	1	Работник учреждения	Работник учреждения	не позднее следующего дня со дня представления заявления сотрудником (работником)	Бухгалтер	Бухгалтер	Для внутреннего использования
61	Справка о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений за 2 календарных года, предшествующих году прекращения работы (службы, иной деятельности) или году обращения за справкой о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений, и текущий календарный год, на которую были начислены страховые взносы, и о количестве календарных дней, приходящихся в указанном периоде на периоды временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, период освобождения от работы с полным или частичным сохранением	бумажный	1	Работник учреждения	Работник учреждения	не позднее следующего дня со дня представления справки сотрудником (работником)	Бухгалтер	Бухгалтер	Для внутреннего использования

	заработной платы в соответствии с законодательством Российской Федерации, если на сохраняемую заработную плату за этот период страховые взносы в Фонд социального страхования Российской Федерации не начислялись (форма 182н), справка по форме 2-НДФЛ								
62	График отпусков (внесение изменений в График отпусков)	бумажный	1	Специалист по кадрам	Специалист по кадрам	до начала очередного финансового года (не позднее следующего дня со дня внесения соответствующих изменений (дополнений))	Бухгалтер	Бухгалтер	Для внутреннего использования
63	Справка о количестве дней неиспользованного отпуска по сотрудникам учреждения на 01.01. 20__ года	бумажный	1	Специалист по кадрам	Специалист по кадрам	Ежегодно в срок до 26 декабря	Бухгалтер	Бухгалтер	Для расчета резерва на оплату отпусков
64	Расчет оценочного обязательства в виде резерва на оплату отпусков	бумажный	1	Бухгалтер	Бухгалтер	Ежегодно в срок до 28 декабря	Бухгалтер	Бухгалтер	Для начисления (уточнения) величины резерва на оплату отпусков
65	Приказ о переводе на другую работу	бумажный	1	Специалист по кадрам	Специалист по кадрам	не позднее первого рабочего дня со дня перевода работника (сотрудника)	Бухгалтер	Бухгалтер	Для внутреннего использования
66	Приказ о премировании сотрудников (работников)	бумажный	1	Специалист по кадрам	Специалист по кадрам	на следующий рабочий день после издания приказа	Бухгалтер	Бухгалтер	Для внутреннего использования
67	Приказ о выплате единовременной выплаты к отпуску, материальной помощи и иных выплат	бумажный	1	Специалист по кадрам	Специалист по кадрам	на следующий рабочий день после издания приказа	Бухгалтер	Бухгалтер	Для перечисления средств на банковские карты сотрудника (работника)
68	Приказ о прекращении	бумажный	1	Специалист по	Специалист по	на следующий	Бухгалтер	Бухгалтер	для перечисления средств на

	(расторжении) трудового договора (служебного контракта) с сотрудником (работником) (увольнении)			кадрам	кадрам	рабочий день после издания приказа об увольнении сотрудника (работника), но не позднее 3 (трех) рабочих дней, до дня увольнения сотрудника (работника)			банковскую карту работника (сотрудника) в день увольнения
69	Приказ о предоставлении отпуска сотруднику (работнику)	бумажный	1	Специалист по кадрам	Специалист по кадрам	на следующий рабочий день после издания приказа о предоставлении отпуска, но не позднее 5 (пяти) рабочих дней до начала отпуска	Бухгалтер	Бухгалтер	для перечисления средств на банковскую карту сотрудника (работника) за 3 (три) календарных дней до дня начала отпуска
70	Приказ о предоставлении сотруднику (работнику) отпуска по беременности и родам (по уходу за ребенком до 3-х лет)	бумажный	1	Специалист по кадрам	Специалист по кадрам	на следующий рабочий день после издания приказа о предоставлении отпуска	Бухгалтер	Бухгалтер	для расчета выплаты пособий
71	Справка о постановке на учет в ранние сроки беременности	бумажный	1	Специалист по кадрам	Специалист по кадрам	не позднее следующего рабочего дня следующего за днем представления справки	Бухгалтер	Бухгалтер	для перечисления средств на банковскую карту сотрудника (работника)
72	Заявление о выплате единовременного пособия на рождение ребенка с приложением справки о рождении ребенка, копии свидетельства о рождении ребенка. Заявление о выплате пособия по уходу за ребенком до 1,5 лет с предоставлением справки с места работы второго родителя о неполучении пособия, свидетельства о рождении (усыновлении) всех	бумажный	1	Специалист по кадрам	Специалист по кадрам	не позднее следующего рабочего дня следующего за днем представления справки	Бухгалтер	Бухгалтер	для перечисления средств на банковскую карту сотрудника (работника)

	детей. Заявление о компенсационной выплате до достижения ребенком 3 лет с приложением копии свидетельства о рождении								
73	Листок нетрудоспособности, в т.ч. по беременности и родам (при прямых выплатах ФСС - заявление о выплате пособия (приказ ФСС РФ от 17.09.2012 N 335))	бумажный	1	Специалист по кадрам вносит разделы: "Реквизиты", "причина нетрудоспособности", "дополнительные параметры", "освобождение от работы", "нарушение режима", "по уходу за членом семьи", "освидетельствование в бюро МСЭ", "приступить к работе". В разделе "заполняется работодателем" вносит поля: "причитается пособие за период с ... по ...", "страховой стаж", "дата получения листка нетрудоспособности")	Специалист по кадрам	не позднее 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем предоставления листка нетрудоспособности	Бухгалтер	Бухгалтер	для выплаты в сроки, которые установлены для выплаты работникам заработной платы
74	Заявление на замену лет при расчете листка нетрудоспособности (в случае, если в двух календарных	бумажный	1	Работник учреждения	Работник учреждения	не позднее 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем	Бухгалтер	Бухгалтер	для выплаты в сроки, которые установлены для выплаты работникам заработной платы

	годах, непосредственно предшествующих году наступления указанных страховых случаев, либо в одном из указанных страховых застрахованное лицо находилось в отпуске по беременности и родам, и при расчете листа нетрудоспособности, размера пособия увеличится)					предоставления листа нетрудоспособности			
75	Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы (в том числе корректировочный)	бумажный	1	Лицо ответственное за ведение табеля	Лицо ответственное за ведение табеля	15 и последнее число каждого месяца	Бухгалтер	Бухгалтер	для начисления заработной платы
76	Иные приказы (по начислению оплаты труда и по удержанию из оплаты труда и другие)	бумажный	1	Специалист по кадрам	Специалист по кадрам	на следующий рабочий день со дня издания приказа	Бухгалтер	Бухгалтер	Для внутреннего пользования
77	Исполнительные листы, судебные приказы (возврат исполнительных листов)	бумажный	1	Бухгалтер	Бухгалтер	не позднее одного рабочего дня следующего за днем представления	Бухгалтер	Бухгалтер	для перечисления средств третьим лицам не позднее 3-х дней со дня выплаты заработной платы /для направления в бумажном виде взыскателю/судебному приставу/суду
78	Иные заявления сотрудника (работника), в том числе на выдачу справок о заработной плате	бумажный	1	Работник учреждения	Работник учреждения	не позднее следующего рабочего дня со дня представления заявления	Бухгалтер	Бухгалтер	Для внутреннего пользования
79	Сведения о застрахованных лицах (форма СЗВ-М) (месячная)	бумажный	1	Специалист по кадрам	Специалист по кадрам	не позднее дня, установленного для представления отчетности	Бухгалтер	Бухгалтер	Для представления отчетности
80	Заявление о добровольном вступлении в правоотношения по обязательному пенсионному страхованию в целях уплаты дополнительных страховых взносов на накопительную пенсию (форма ДСВ-1) (далее - ДСВ)	бумажный	1	Работник учреждения	Работник учреждения	не более 3 (трех) рабочих дней со дня получения заявления	Бухгалтер	Бухгалтер	Для внутреннего пользования

81	Справки по заработной плате (справка о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений за 2 календарных года, предшествующих году прекращения работы (службы, иной деятельности) или году обращения за справкой о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений, и текущий календарный год, на которую были начислены страховые взносы, и о количестве календарных дней, приходящихся в указанный период на периоды временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, период освобождения от работы с полным или частичным сохранением заработной платы в соответствии с законодательством Российской Федерации, если на сохраняемую заработную плату за этот период страховые взносы в Фонд социального страхования Российской Федерации не начислялись (форма 182н), справка по форме 2-НДФЛ и другие)	бумажный	1	Бухгалтер	Бухгалтер	в день получения справки в электронном виде	Бухгалтер	Бухгалтер	для выдачи справок сотруднику на бумажном носителе
82	Расчетный листок о начислении и удержании заработной платы	бумажный	1	Бухгалтер	Бухгалтер	в установленные сроки выплаты заработной платы за вторую половину месяца	Бухгалтер	Бухгалтер	для выдачи листка сотруднику
83	Начисление заработной платы – расчетная ведомость (ф. 0504402)	бумажный	1	Бухгалтер	Бухгалтер	Ежемесячно до 5 (пятого) рабочего дня следующего месяца (за декабрь до 25 (двадцать пятого) числа)	Бухгалтер	Бухгалтер	Для внутреннего пользования
84	Начисление отпускных,	бумажный	1	Бухгалтер	Бухгалтер	В день поступления	Бухгалтер	Бухгалтер	Для внутреннего пользования,

	компенсации за отпуск – записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)					приказа об отпуске-увольнении			перечисления работнику отпускных, расчета при увольнении
85	Отражение в учете налогов, страховых взносов, заработной платы – бухгалтерская справка (ф. 0504833)	бумажный	1	Бухгалтер	Бухгалтер	Ежемесячно до 5 (пятого) рабочего дня следующего месяца (за декабрь до 25 (двадцать пятого) числа)	Бухгалтер	Бухгалтер	Для отражения в журнале операций расчетов по оплате труда, журнале по прочим операциям
86	Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа (КФД 0531809)	бумажный	1	Главный бухгалтер/ бухгалтер	Главный бухгалтер/ бухгалтер	в течение 5 (пяти) дней с даты представления информации	Главный бухгалтер/ бухгалтер	Главный бухгалтер/ бухгалтер	формирование уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа
7. Инвентаризация									
87	Приказ о создании постоянно действующей инвентаризационной комиссии (с изменениями и дополнениями)	бумажный	1	Главный бухгалтер/ бухгалтер	Главный бухгалтер/ бухгалтер	не позднее _ рабочих дней со дня утверждения приказа	Главный бухгалтер/ бухгалтер	Главный бухгалтер/ бухгалтер	Для внутреннего использования
88	Приказ по проведению инвентаризации	бумажный	1	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	не позднее _ рабочих дней до начала инвентаризации	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Для внутреннего использования
89	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082)	бумажный	1	Комиссия по инвентаризации	Председатель комиссии по инвентаризации	в сроки, установленные приказом о проведении инвентаризации	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Для внутреннего использования
90	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086)	бумажный	1	Комиссия по инвентаризации	Председатель комиссии по инвентаризации	в сроки, установленные приказом о проведении инвентаризации	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Для внутреннего использования
91	Инвентаризационная опись	бумажный	1	Комиссия по	Председатель	в сроки,	Бухгалтер	Главный	Для внутреннего использования

	(сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087)			инвентаризации	комиссии по инвентаризации	установленные приказом о проведении инвентаризации		бухгалтер	
92	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками, дебиторами и кредиторами (ф. 0504089)	бумажный	1	Комиссия по инвентаризации	Председатель комиссии по инвентаризации	в сроки, установленные приказом о проведении инвентаризации	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Для внутреннего использования
93	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091)	бумажный	1	Комиссия по инвентаризации	Председатель комиссии по инвентаризации	в сроки, установленные приказом о проведении инвентаризации	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Для внутреннего использования
94	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835)	бумажный	1	Комиссия по инвентаризации	Председатель комиссии по инвентаризации	в сроки, установленные приказом о проведении инвентаризации	Бухгалтер	Главный бухгалтер	Для внутреннего использования
95	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092)	бумажный	1	Комиссия по инвентаризации	Председатель комиссии по инвентаризации	в сроки, установленные приказом о проведении инвентаризации	Бухгалтер	Главный бухгалтер	Для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов, Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам
8. Прочие.									
96	Классификация операций - объектов бухгалтерского учета при получении (передаче) во временное владение и пользование или во временное пользование по договору аренды (имущественного найма) либо по договору безвозмездного пользования объектов имущества – Профессиональное суждение бухгалтера	бумажный	1	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	В день заключения договора аренды/ В день подготовки документа	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Для внутреннего использования

97	Выявление материальных ценностей, в том числе объектов недвижимого имущества, предназначенных для продажи – бухгалтерская справка (0504833)	бумажный	1	Комиссия по инвентаризации	Председатель комиссии по инвентаризации	В день выявления/ В течении 3-х дней после подготовки документа	Главный бухгалтер/ бухгалтер	Главный бухгалтер	Для внутреннего использования
98	Выявление объектов основных средств, не приносящих субъекту учета экономической выгоды, не имеющих полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод – бухгалтерская справка (0504833)	бумажный	1	Комиссия по инвентаризации	Председатель комиссии по инвентаризации	В день выявления/ В течении 3-х дней после подготовки документа	Главный бухгалтер, бухгалтер	Главный бухгалтер	Для внутреннего использования
99	Реклассификация основных средств исходя из новых условий их использования в иную группу основных средств или в иную категорию объектов бухгалтерского учета – решение комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов	бумажный	1	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	В день принятия решения/ В течении 3-х дней после подготовки документа	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Для внутреннего использования
100	Выбытие инвентарного объекта из одной группы основных средств и отражение его в другой группе основных средств в случае реклассификации – бухгалтерская справка (0504833)	бумажный	1	Бухгалтер	Бухгалтер	В день принятия решения/ В течении 3-х дней после подготовки документа	Бухгалтер	Главный бухгалтер	Для внутреннего использования
101	Оценка объекта основных средств, предназначенных для отчуждения не в пользу организаций государственного сектора до справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен – решение комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов	бумажный	1	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	В день принятия решения/ В течении 3-х дней после подготовки документа	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Для внутреннего использования
102	Отражение в учете переоценки объектов основных средств,	бумажный	1	Бухгалтер	Бухгалтер	В день принятия решения/ В течении	Бухгалтер	Главный бухгалтер	Для внутреннего использования

	предназначенных для отчуждения не в пользу организаций государственного сектора до справедливой стоимости – бухгалтерская справка (0504833)					3-х дней после подготовки документа			
103	Изменение предполагаемого способа получения экономических выгод или полезного потенциала, заключенных в активе – решение комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов.	бумажный	1	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	В день принятия решения/ В течении 3-х дней после подготовки документа	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Для внутреннего использования
104	Реклассификация объектов учета аренды в случае если в период действия договора аренды (безвозмездного пользования) стороны договора достигают согласия об изменении его условий – профессиональное суждение бухгалтера	бумажный	1	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	В день изменения условий договора аренды/ В день подготовки документа	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Для внутреннего использования
105	Определение срока полезного использования объекта учета неоперационной (финансовой) аренды - решение комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов	бумажный	1	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	В день принятия решения/ В течении 3-х дней после подготовки документа	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Для внутреннего использования
106	Оценка объектов учета аренды, возникающих в рамках договоров безвозмездного пользования или в рамках договоров аренды, предусматривающих предоставление имущества в возмездное пользование по цене значительно ниже рыночной стоимости (объекты учета аренды на льготных условиях) по справедливой стоимости – бухгалтерская справка (0504833)	бумажный	1	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	В день заключения договора аренды/ В день подготовки документа	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Для внутреннего использования

107	Состав связанных сторон, операции со связанными сторонами	бумажный	1	юрисконсульт	юрисконсульт	не позднее первого рабочего дня года, следующего за отчетным	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Для отражения в годовой отчетности информации по связанным сторонам.
-----	---	----------	---	--------------	--------------	--	-------------------	-------------------	--

*** Список ответственных за правильность оформления факта хозяйственной жизни:**

- заместитель директора по административно-хозяйственной работе;
- инженер-электроник;
- кладовщик.