

Материально-ответственные лица и контрактный управляющий сдают в бухгалтерию приходные и расходные документы по реестру сдачи документов ф. 050-4053

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров	Составление документа		Обработка документа			Принятие документа к учету				
			Ответственный за составление	Документы, на основании которых составляются/Срок	Ответственный за проверку	Кто утверждает (подписывает)	Куда, кому передается/Срок передачи в бухгалтерию	Документы, в которых производится записи/Документы, составляемые на основании данного	Место хранения	Ответственный за хранение	Кто обрабатывает	Сроки обработки
Расчеты с работниками												
1	Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу	1	Специалист по кадрам	Трудовой договор/ Не позднее первого рабочего дня вновь принимаемого работника	Специалист по кадрам	Директор, работник	Специалисту по кадрам/ Не позднее следующего дня после подписания	Трудовая книжка/ Личная карточка, Карточка-справка	Кадровая служба, бухгалтерия	Специалист по кадрам	Специалист по кадрам	В течение 3-х рабочих дней с момента поступления
2	Личная карточка работника	1	Специалист по кадрам	Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу (ф. Т-1), анкетные данные работника/ В течение трех рабочих дней с момента оформления приема работника на работу	Специалист по кадрам	специалист по кадрам, работник	Специалисту по кадрам,	-	Кадровая служба	Специалист по кадрам	Специалист по кадрам	В течение 2-х рабочих дней с момента поступления
3	Штатное расписание	1	Специалист по кадрам	ЕКС руководителей, специалистов и служащих, экс работ и профессий рабочих, организационная структура учреждения/ после внесения изменений	Главный бухгалтер	Специалист по кадрам, главный бухгалтер	Специалисту по кадрам, главному бухгалтеру - копии	Расчетная ведомость	Кадровая служба, бухгалтерия	Специалист по кадрам	Специалист по кадрам	Согласно официально утвержденным срокам
4	Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу	1	Специалист по кадрам	Заявление работника/ При переводе работника на другую работу	Специалист по кадрам	Директор, работник	Специалисту по кадрам, Ведущему бухгалтеру - копия	Трудовая книжка, Личная карточка, Карточка-справка	Кадровая служба, бухгалтерия	Специалист по кадрам	Бухгалтер по учету заработной платы	В течение 2-х рабочих дней с момента поступления
5	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику	1	Специалист по кадрам	Заявление работника, график отпусков/ не позднее 14 дней до начала отпуска	Специалист по кадрам	Директор, работник	Специалисту по кадрам, Ведущему бухгалтеру - копия	Личная карточка, Карточка-справка/ Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и в иных случаях	Кадровая служба, бухгалтерия	Специалист по кадрам	Бухгалтер по учету заработной платы	В течение 2-х рабочих дней с момента поступления
6	Больничные листы по временной нетрудоспособности	1	ФСС	/Не позднее 3 трех рабочих дней	Ведущий бухгалтер	Директор КЭП	Ведущему бухгалтеру	расчет по больничному листу/ Расчетная ведомость	Бухгалтерия	Главный бухгалтер	Ведущий бухгалтер	3 дня
7	График отпусков	1	Специалист по кадрам	/не позднее, чем за 2 недели до последнего дня года	Директор	Директор, специалист по кадрам	Специалисту по кадрам, Ведущему бухгалтеру - копия	ПФХД	Кадровая служба, бухгалтерия	Специалист по кадрам	Специалист по кадрам	Согласно официально утвержденным срокам
8	Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)	1	Специалист по кадрам	Заявление работника, другие документы/ Не позднее последнего рабочего дня увольняемого работника	Специалист по кадрам	Директор, работник	Специалисту по кадрам, Ведущему бухгалтеру - копия	Трудовая книжка, Личная карточка / Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и в иных случаях		Специалист по кадрам	Ведущий бухгалтер	В течение 2-х рабочих дней с момента поступления

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров	Составление документа		Обработка документа			Принятие документа к учету				
			Ответственный за составление	Документы, на основании которых составляются/ Срок	Ответственный за проверку	Кто утверждает (подписывает)	Куда, кому передается/ Срок передачи в бухгалтерию	Документы, в которых производится записи/ Документы, составляемые на основании данного	Место хранения	Ответственный за хранение	Кто обрабатывает	Сроки обработки
9	Приказ о направлении работника в командировку	1	Специалист по кадрам	Решение о командировании/ За пять рабочих дней перед выездом в командировку	Специалист по кадрам	Директор, работник	Специалисту по кадрам, Ведущему бухгалтеру - копия	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и в других случаях	Кадровая служба	Специалист по кадрам	Ведущий бухгалтер	В течение 2-х рабочих дней с момента поступления
10	Приказ (распоряжение) о поощрении работника	1	Специалист по кадрам	Служебная записка, представление к поощрению/ В течении одного рабочего дня с момента поступления документов, согласованных с руководителем	Специалист по кадрам	Директор	Специалисту по кадрам, Ведущему бухгалтеру - копия	Трудовая книжка, Личная карточка / Расчетная ведомость	Кадровая служба	Специалист по кадрам	Ведущий бухгалтер	В течение 2-х рабочих дней с момента поступления
11	Табель учета использования рабочего времени	1	Специалист по кадрам	Табель формируется за первую половину месяца (период заполнения: с 1-го по 15-е число) и за месяц (период заполнения: месяц)/ 22-го и последний рабочий день каждого месяца	Специалист по кадрам	Директор, специалист по кадрам, Ведущий бухгалтер	Специалисту по кадрам, Ведущему бухгалтеру - копия/ 22-го числа и последний рабочий день каждого месяца	Расчетная ведомость	Бухгалтерия	Главный бухгалтер	Ведущий бухгалтер	В течение 2-х рабочих дней с момента поступления
12	Расчетная ведомость	1	Ведущий бухгалтер	Приказы, табель ит.д./ ежемесячно	Главный бухгалтер	Ведущий бухгалтер	-	Карточка справка сотрудника/ Платежные документы	Бухгалтерия	Главный бухгалтер	Бухгалтер по учету заработной платы	Согласно официально утвержденным срокам
13	Платежная ведомость	1	Ведущий бухгалтер	Записка расчет, табель, расчетная ведомость/ не позднее выплаты заработной платы и других выплат сотрудникам	Ведущий бухгалтер	Директор, главный бухгалтер	Ведущему бухгалтеру	Заявки на выплату средств/ Расчетная ведомость	Бухгалтерия	Главный бухгалтер	Ведущий бухгалтер	Согласно официально утвержденным срокам
14	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и в других случаях (при предоставлении отпуска)	1	Специалист по кадрам	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику/ За пять дней до начала отпуска. Не позднее последнего рабочего дня увольняемого работника	Специалист по кадрам	Специалист по кадрам, Ведущий бухгалтер	Ведущему бухгалтеру	Расчетная ведомость	Бухгалтерия	Главный бухгалтер	Ведущий бухгалтер	В течение 2-х рабочих дней с момента поступления
15	Акт о приеме работ, выполненных по гражданско правовому характеру договора, заключенному на время выполнения определенной работы	2	Составляется работником, ответственным за приемку выполненных работ, утверждается директором	договор ГПХ/ При приеме работ	Ведущий бухгалтер	Директор, исполнитель	Ведущему бухгалтеру	Расчетная ведомость	Бухгалтерия	Главный бухгалтер	Ведущий бухгалтер	В течение 2-х рабочих дней с момента поступления

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров	Составление документа		Обработка документа			Принятие документа к учету				
			Ответственный за составление	Документы, на основании которых составляются/Срок	Ответственный за проверку	Кто утверждает (подписывает)	Куда, кому передается/Срок передачи в бухгалтерию	Документы, в которых производится запись/Документы, составляемые на основании данного	Место хранения	Ответственный за хранение	Кто обрабатывает	Сроки обработки
Расчеты с подотчетными лицами												
16	ф.0504512 Решение о командировании на территории РФ	1	Подотчетное лицо	Приглашение, письмо и т.д./Не менее чем за пять дней до отъезда сотрудника в командировку, специалист по кадрам оформляет Решение в учетной программе «Бухгалтерский учет», подписывает его простой ЭП и направляет: • подотчетному лицу; • бухгалтеру.	Ведущий бухгалтер	Специалист по кадрам подписывает ПЭП Подотчетное лицо подписывает ПЭП Ведущий бухгалтер подписывает ПЭП Главный бухгалтер подписывает ПЭП Директор подписывает КЭП	1) специалист отдела кадров проверяет и направляет Решение подотчетному лицу; 2) подотчетное лицо направляет Решение в бухгалтерию 3) Ведущий бухгалтер заполняет раздел 3 Решения и направляет главному бухгалтеру 4) Главный бухгалтер направляет на утверждение директору 5) Директор утверждает Решения и направляет бухгалтеру	приказ на командирование/Регистры бухгалтерского учета/ Платежные документы	Бухгалтерия	Главный бухгалтер	Ведущий бухгалтер	В день передачи решения
17	ф.0504513 Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации	1	Подотчетное лицо	Приглашение, письмо и т.д./Не менее чем за два дня до отъезда сотрудника в командировку, специалист по кадрам оформляет Решение в учетной программе «Бухгалтерский учет», подписывает его простой ЭП и направляет: • подотчетному лицу; • бухгалтеру. Изменение Решения со статусом «Аннулирующий» оформляется в любой момент до начала командировки	Ведущий бухгалтер	Специалист по кадрам подписывает ПЭП Подотчетное лицо подписывает ПЭП Ведущий бухгалтер подписывает ПЭП Главный бухгалтер подписывает ПЭП Директор подписывает КЭП	1) специалист отдела кадров проверяет и направляет Решение подотчетному лицу; 2) подотчетное лицо направляет Решение в бухгалтерию 3) Ведущий бухгалтер заполняет раздел 3 Решения и направляет главному бухгалтеру 4) Главный бухгалтер направляет на утверждение директору 5) Директор утверждает Решения и направляет бухгалтеру	приказ на изменение условий командирования/Регистры бухгалтерского учета/ Платежные документы	Бухгалтерия	Главный бухгалтер	Ведущий бухгалтер	В день передачи решения
18	ф.0510521 Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема	1	Подотчетное лицо, Контрактный управляющий	/Не менее чем за пять дней до отъезда сотрудника в командировку сотрудник контрактной службы оформляет Заявку в учетной программе «Бухгалтерский учет», подписывает его простой ЭП и направляет: • бухгалтеру по работе с подотчетными лицами	Ведущий бухгалтер	Сотрудник контрактной службы ПЭП Подотчетное лицо ПЭП Ведущий бухгалтер ПЭП Главный бухгалтер ПЭП Директор КЭП	1) контрактный управляющий: • проверяет и подписывает раздел 1 и 2 и направляет Заявку в бухгалтерию 2) Ведущий бухгалтер ; • заполняет раздел 1 Заявки и направляет главному бухгалтеру 3) Главный бухгалтер подписывает информацию, указанную в разделе 1 и направляет на утверждение директору 4) Директор утверждает Заявку ЭЦП и направляет бухгалтеру	Регистры бухгалтерского учета/ Платежные документы	Бухгалтерия	Главный бухгалтер	Ведущий бухгалтер	В день передачи решения

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров	Составление документа		Обработка документа			Принятие документа к учету				
			Ответственный за составление	Документы, на основании которых составляются/ Срок	Ответственный за проверку	Кто утверждает (подписывает)	Куда, кому передается/ Срок передачи в бухгалтерию	Документы, в которых производятся записи/ Документы, составляемые на основании данного	Место хранения	Ответственный за хранение	Кто обрабатывает	Сроки обработки
19	ф.0504520 Отчет о расходах подотчетного лица с приложением электронных образов (скан-копий) подтверждающих документов	1	Подотчетное лицо	Билеты, квитанции, товарные и кассовые чеки, счета-фактуры, другие документы/ На командировочные расходы - в течение трех рабочих дней со дня возвращения из командировки. По расходам на приобретение товаров (работ, услуг) и денежным документам не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства (денежные документы)	Ведущий бухгалтер	Специалист по кадрам подписывает ПЭП Подотчетное лицо подписывает ПЭП Ведущий бухгалтер подписывает ПЭП Главный бухгалтер подписывает ПЭП Директор подписывает КЭП	1) Специалист по кадрам проверяет разделы 2 «Отчет о выполненной работе в командировке» и 3 «Обоснование расходов, отличных от установленных нормативов»; 2) Ведущий Бухгалтер проверяет подтверждающие документы и их соответствие скан-копиям, прикрепленным к Отчету и раздел 1.2. «Отчет о расходах на закупку товаров, работ, услуг малого объема» и направляет Отчет главному бухгалтеру; 3) Главный бухгалтер проверяет раздел 4 «Обязательства» и направляет на утверждение директору 4) Директор утверждает Отчет	Регистры бухгалтерского учета/ Платежные документы	Бухгалтерия	Главный бухгалтер	Ведущий бухгалтер	В день передачи отчета о расходах
Расчеты по товарно-материальным ценностям												
20	Договор полной индивидуальной материальной	2	Специалист по кадрам	Приказ (распоряжение)/ В течении одного рабочего дня.	-	Директор, МОЛ	Один экземпляр - специалист по кадрам, один - МОЛ	-	Кадровая служба	Специалист по кадрам	Специалист по кадрам	В течение 2-х рабочих дней с момента
21	Путевой лист автомобиля	1	Зам. директора по АХЧ/ Главный инженер	Приказ/Ежедневно	Зам. директора по АХЧ/ Главный инженер	Директор, заместитель директора по АХЧ/ Главный инженер, водитель.	В бухгалтерию/Еженедельно	Журнал учета движения путевых листов/ Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	Бухгалтерия	Главный бухгалтер	Ведущий бухгалтер	В течение 2-х рабочих дней с момента поступления в бухгалтерию.
22	ф.0504207 Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) Применяется чтобы принять запасы и основные средства если нет сопроводительных документов, получили от филиала, нашли во время инвентаризации, получили после демонтажа или ремонта имущества	1	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	договор дарения, приказ, заявление/ В момент совершения операции или сразу после окончания	МОЛ	Члены комиссии ПЭП Председатель комиссии КЭП Директор КЭП	Ведущему бухгалтеру/ В течении одного рабочего дня после подписания документов	Бухгалтерские регистры	Бухгалтерия	Главный бухгалтер	Ведущий бухгалтер	В течение 5-ти рабочих дней с момента поступления документов

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров	Составление документа		Обработка документа			Принятие документа к учету				
			Ответственный за составление	Документы, на основании которых составляются/ Срок	Ответственный за проверку	Кто утверждает (подписывает)	Куда, кому передается/ Срок передачи в бухгалтерию	Документы, в которых производятся записи/ Документы, составляемые на основании данного	Место хранения	Ответственный за хранение	Кто обрабатывает	Сроки обработки
23	ф.0504210 Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения для списания ГСМ	1	Ведущий бухгалтер	Путевой лист/Ежемесячно	Ведущий бухгалтер	МОЛ ПЭП Ведущий бухгалтер ПЭП Директор КЭП	Ведущему бухгалтеру / Последний день каждого месяца	Бухгалтерские регистры	Бухгалтерия	Главный бухгалтер	Ведущий бухгалтер	В течение 5-ти рабочих дней с момента утверждения ведомостей
25	ф.0510433 Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств Для приостановки эксплуатации основного средства на срок больше трех месяцев или возобновить эксплуатацию	1	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	Служебная записка, распоряжение, лист голосования/ В течении одного рабочего дня с момента поступления документов.	Ведущий бухгалтер	Члены комиссии ПЭП Председатель комиссии КЭП Директор КЭП	Ведущему бухгалтеру/ В течении одного рабочего дня после подписания документов	Бухгалтерские регистры	Бухгалтерия	Главный бухгалтер	Ведущий бухгалтер	В течение 2-х рабочих дней с момента поступления
26	ф.0510434 Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование Для передачи в пользование сотруднику спецодягу, мобильный телефон, планшет, другие основные средства или материалы, которые нужны для служебных обязанностей.	1	МОЛ	Служебная записка, распоряжение/ В течении одного рабочего дня с момента поступления документов.	Ведущий бухгалтер	МОЛ ПЭП Сотрудник ПЭП	Ведущему бухгалтеру/ В течении одного рабочего дня после подписания документов	Бухгалтерские регистры	Бухгалтерия	Главный бухгалтер	Ведущий бухгалтер	В течение 2-х рабочих дней с момента поступления
27	ф.0510435 Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей Для подтверждения, что материалы и основные средства, которые списали с баланса, уничтожены. Акт будет основанием списать имущество с забалансового счета 02.	1	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	Акт о списании объектов нефинансовых активов/ В течении одного рабочего дня с момента поступления документов.	Ведущий бухгалтер	Члены комиссии ПЭП Председатель комиссии КЭП Директор КЭП	Ведущему бухгалтеру/ В течении одного рабочего дня после подписания документов	Бухгалтерские регистры	Бухгалтерия	Главный бухгалтер	Ведущий бухгалтер	В течение 5-ти рабочих дней с момента утверждения
28	ф.0510439 Решение о проведении инвентаризации Для начала инвентаризации, в том числе перед годовой бухгалтерской отчетностью, при смене ответственных лиц или недостатке.	1	Ведущий бухгалтер	Приказ о составе комиссии, сроках и т.д.	Ведущий бухгалтер	Члены комиссии ПЭП Председатель комиссии КЭП Директор КЭП	Ведущему бухгалтеру, МОЛ, членам комиссии/ В течении одного рабочего дня после подписания документов	Бухгалтерские регистры	Бухгалтерия	Главный бухгалтер, МОЛ	Ведущий бухгалтер	В течение 3-х рабочих дней с момента поступления

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров	Составление документа		Обработка документа			Принятие документа к учету				
			Ответственный за составление	Документы, на основании которых составляются/ Срок	Ответственный за проверку	Кто утверждает (подписывает)	Куда, кому передается/ Срок передачи в бухгалтерию	Документы, в которых производятся записи/ Документы, составляемые на основании данного	Место хранения	Ответственный за хранение	Кто обрабатывает	Сроки обработки
29	ф.0510440 Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов Если в результате инвентаризации признано, что имущество не соответствует критериям актива	1	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	Инвентаризационные описи/ В течении трех рабочих дней с момента поступления документов	Ведущий бухгалтер	Члены комиссии ПЭП Председатель комиссии КЭП Директор КЭП	Ведущему бухгалтеру/ В течении одного рабочего дня после подписания документов	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)/Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456)/	Бухгалтерия	Главный бухгалтер	Ведущий бухгалтер	В течение 5-ти рабочих дней с момента утверждения
30	ф. 0510441 Решение о признании объектов нефинансовых активов Для принятия к учету имущества, которое купили, изготовили хозяйственным, получили безвозмездно или в возмещение ущерба, также оформите после реконструкции, модернизации и дооборудования.	1	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	Приказ, распоряжение, договор (купли-продажи, поставки, дарения и т.д.), документы поставщика (подрядчика, исполнителя), документы, подтверждающие государственную регистрацию объектов недвижимости/ Перед приемом-передачей материальных ценностей	Ведущий бухгалтер	Члены комиссии ПЭП Председатель комиссии КЭП Директор КЭП	Ведущему бухгалтеру/ В течении одного рабочего дня после подписания документов	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов, Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов/ Бухгалтерские регистры	Бухгалтерия	Главный бухгалтер	Ведущий бухгалтер	В течение 5-ти рабочих дней после получения товарных накладных на получение основного средства
31	ф. 0510442 Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы Для установления справедливой стоимости имущества, которое передаете или продаете коммерческим организациям или физлицам.	1	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	Служебная записка/ В течении трех рабочих дней с момента поступления документов	Ведущий бухгалтер	Члены комиссии ПЭП Председатель комиссии КЭП Директор КЭП	Ведущему бухгалтеру/ В течении одного рабочего дня после подписания документов	Бухгалтерские регистры	Бухгалтерия	Главный бухгалтер	Ведущий бухгалтер	В течение 5-ти рабочих дней с момента утверждения
32	ф.0510447 Изменение решения о проведении инвентаризации Составляется до начала инвентаризации, чтобы изменить ее условия, например: состав комиссии, дату и сроки инвентаризации, ответственному лицу	1	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	Приказ	Ведущий бухгалтер	Члены комиссии ПЭП Председатель комиссии КЭП Директор КЭП	Ведущему бухгалтеру/ В течении одного рабочего дня после подписания документов	Бухгалтерские регистры	Бухгалтерия	Главный бухгалтер, МОЛ	Ведущий бухгалтер	В течение 3-х рабочих дней с момента поступления

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров	Составление документа		Обработка документа			Принятие документа к учету				
			Ответственный за составление	Документы, на основании которых составляются/ Срок	Ответственный за проверку	Кто утверждает (подписывает)	Куда, кому передается/ Срок передачи в бухгалтерию	Документы, в которых производятся записи/ Документы, составляемые на основании данного	Место хранения	Ответственный за хранение	Кто обрабатывает	Сроки обработки
33	ф. 0510450 Накладная на внутреннее перемещение НФА При передаче основных средств, матзавлasy, НМА внутри учреждения: между отделами или между сотрудниками	1	МОЛ	Служебная записка, распоряжение/ В течении одного рабочего дня с момента поступления документов.	Ведущий бухгалтер	МОЛ ПЭП Сотрудник ПЭП	Ведущему бухгалтеру/ В течении одного рабочего дня после подписания документов	Бухгалтерские регистры	Бухгалтерия	Главный бухгалтер	Ведущий бухгалтер	В течение 2-х рабочих дней с момента поступления
34	ф. 0510451 Требованиe-накладная При передаче матценностей для выполнения хозяйственных, муниципальных и тд целей. Также требованием оформляют передачу основных средств в эксплуатацию	1	МОЛ	Служебная записка, заявка/ В течении одного рабочего дня с момента поступления документов.	Ведущий бухгалтер	МОЛ ПЭП Сотрудник ПЭП	Ведущему бухгалтеру/ В течении одного рабочего дня после подписания документов	Бухгалтерские регистры	Бухгалтерия	Главный бухгалтер	Ведущий бухгалтер	В течение 2-х рабочих дней с момента поступления
35	ф. 0510454 Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	1	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440), заключения эксперта и тд./ В течении трех рабочих дней с момента поступления документов, согласованных с руководителем, не позднее 25-го каждого месяца	Ведущий бухгалтер	Члены комиссии ПЭП Председатель комиссии КЭП Директор КЭП	Ведущему бухгалтеру/ В течении одного рабочего дня после подписания документов	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов, Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов/ Бухгалтерские регистры	Бухгалтерия	Главный бухгалтер	Ведущий бухгалтер	В течение 5-ти рабочих дней с момента утверждения
36	ф. 0510456 Акт о списании транспортного средства Для списания транспортного средства	1	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440), заключения эксперта и тд./ В течении трех рабочих дней с момента поступления документов, согласованных с руководителем, не позднее 25-го каждого месяца	Ведущий бухгалтер	Члены комиссии ПЭП Председатель комиссии КЭП Директор КЭП	Ведущему бухгалтеру/ В течении одного рабочего дня после подписания документов	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов, Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов/ Бухгалтерские регистры	Бухгалтерия	Главный бухгалтер	Ведущий бухгалтер	В течение 5-ти рабочих дней с момента утверждения
37	ф. 0510458 Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону Для оформления передачи матценностей организациям или физлицам при продаже, в ремонт или транспортировку	1	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	Решение о продаже имущества/ В течении одного рабочего дня с момента поступления документов, согласованных с руководителем, не позднее 25-го каждого месяца	Ведущий бухгалтер	Члены комиссии ПЭП Председатель комиссии КЭП Директор КЭП	Ведущему бухгалтеру/ В течении одного рабочего дня после подписания документов	Бухгалтерские регистры	Бухгалтерия	Главный бухгалтер	Ведущий бухгалтер	В течение 2-х рабочих дней с момента поступления

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров	Составление документа		Обработка документа			Принятие документа к учету				
			Ответственный за составление	Документы, на основании которых составляются/ Срок	Ответственный за проверку	Кто утверждает (подписывает)	Куда, кому передается/ Срок передачи в бухгалтерию	Документы, в которых производится запись/ Документы, составляемые на основании данного	Место хранения	Ответственный за хранение	Кто обрабатывает	Сроки обработки
38	ф. 0510460 Акт о списании материальных запасов Для оформления списания матзапасов с балансового и забалансового учета	1	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	Решения комиссии (ф. 0510440) или других документов/ При вручении, расходе или порче матзапасов	Ведущий бухгалтер	Члены комиссии ПЭП Председатель комиссии КЭП Директор КЭП	Ведущему бухгалтеру / В течении одного рабочего дня после подписания документов	Бухгалтерские регистры	Бухгалтерия	Главный бухгалтер	Ведущий бухгалтер	В течение 5-ти рабочих дней с момента утверждения документа
39	ф. 0510461 Акт о списании бланков строгой отчетности Для оформления списания бланков строгой отчетности	2	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	Решения комиссии (ф. 0510440) или других документов/ При расходовании	Ведущий бухгалтер	Члены комиссии ПЭП Председатель комиссии КЭП Директор КЭП	Ведущему бухгалтеру/ В течении одного рабочего дня после подписания документов	Бухгалтерские регистры	Бухгалтерия	Главный бухгалтер	Ведущий бухгалтер	В течение 5-ти рабочих дней с момента утверждения документа
40	ф. 0510463 Акт о результатах инвентаризации Для оформления результатов инвентаризации.	1	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	Инвентаризационные описи (сличительные ведомости)/ В течении трех рабочих дней, после окончания инвентаризации	Ведущий бухгалтер	Члены комиссии ПЭП Председатель комиссии КЭП Директор КЭП	Ведущему бухгалтеру/ В течении одного рабочего дня после подписания документов	Приказ	Бухгалтерия	Главный бухгалтер	Ведущий бухгалтер	В течение 3-х рабочих дней с момента поступления
41	ф. 0509097 Карточка учета имущества в личном пользовании Для контроля МОЛ выданных основных средств и матзапасов в личное пользование работникам в служебных целях.	1	МОЛ	На основании акта приема-передачи (ф. 0510434) / Карточка (ф. 0509097) открывается датой выдачи имущества, закрывается не позднее следующего рабочего дня за датой увольнения (прекращения выполнения обязанностей) ответственного лица, получающего имущество	Ведущий бухгалтер	МОЛ ПЭП	Ведущему бухгалтеру/ В течении одного рабочего дня после подписания документов	Бухгалтерские регистры	Бухгалтерия	Главный бухгалтер, МОЛ	Ведущий бухгалтер	В течение 3-х рабочих дней с момента поступления
42	ф. 0509211 Карточка учета капитальных вложений Для отражения вложения на счете 106.00 на покупку или создание основных средств, НМА, НПА, матзапасов. Карточка открывается также при модернизации или реконструкции имущества.	1	Ведущий бухгалтер	Приказ	Ведущий бухгалтер	Ведущий бухгалтер ПЭП	Ведущему бухгалтеру/ В течении одного рабочего дня после подписания документов	Бухгалтерские регистры	Бухгалтерия	Главный бухгалтер, МОЛ	Ведущий бухгалтер	В течение 3-х рабочих дней с момента поступления
43	ф. 0509215 Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	1	Ведущий бухгалтер	На основании Решения комиссии (ф. 0510441)	Ведущий бухгалтер		Ведущему бухгалтеру/ В течении одного рабочего дня после подписания документов		Бухгалтерия	Главный бухгалтер, МОЛ	Ведущий бухгалтер	В течение 3-х рабочих дней с момента поступления
44	ф. 0509216 Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	1	Ведущий бухгалтер	На основании Решения комиссии (ф. 0510441)	Ведущий бухгалтер		Ведущему бухгалтеру/ В течении одного рабочего дня после подписания документов		Бухгалтерия	Главный бухгалтер, МОЛ	Ведущий бухгалтер	В течение 3-х рабочих дней с момента поступления

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров	Составление документа		Обработка документа			Принятие документа к учету				
			Ответственный за составление	Документы, на основании которых составляются/ Срок	Ответственный за проверку	Кто утверждает (подписывает)	Куда, кому передается/ Срок передачи в бухгалтерию	Документы, в которых производится запись/ Документы, составляемые на основании данного	Место хранения	Ответственный за хранение	Кто обрабатывает	Сроки обработки
45	Инвентаризационные описи (случительные ведомости)	2	Ведущий бухгалтер	На основании фактических данных (журналы, карточки и т.д.) за 2 рабочих дней до начала инвентаризации	Инвентаризационная комиссия	Члены комиссии ПЭП Председатель комиссии КЭП Директор КЭП	Ведущему бухгалтеру/ В течение одного рабочего дня после подписания документов	Акт о результатах инвентаризации	Бухгалтерия	Главный бухгалтер, МОЛ	Ведущий бухгалтер	В течение 3-х рабочих дней с момента поступления
46	ф.0510836 Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств	1	Ответственный исполнитель из состава комиссии по инвентаризации	Инвентаризационные описи (случительные ведомости)/ В течение трех рабочих дней, после окончания инвентаризации	Инвентаризационная комиссия	Члены комиссии ПЭП Председатель комиссии КЭП Директор КЭП	Ведущему бухгалтеру/ В течение одного рабочего дня после подписания документов	Приказ	Бухгалтерия	Главный бухгалтер	Ведущий бухгалтер	В течение 3-х рабочих дней с момента поступления
Расчеты с поставщиками и подрядчиками												
47	План ФХД на первый год планового периода.	1	Главный бухгалтер	Обоснования и расчеты должностных лиц/ до 01 ноября календарного года	Главный бухгалтер	Директор, главный бухгалтер	Главному бухгалтеру, контрактному управляющему/	/План закупок	Бухгалтерия	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Согласно официально утвержденным срокам
47	План закупок	1	Контрактный управляющий	План ФХД/ до 29 декабря календарного года	Контрактный управляющий, Ведущий бухгалтер	Директор	Контрактный управляющий	Размещение на сайте закупок/ Приказ об утверждении	Кадры	Специалисту по кадрам	Контрактный управляющий	Согласно официально утвержденным срокам
48	Заявка-обоснование закупки товара, работ, услуг малого объема (служебная записка)	1	Инициатор закупки	Анализ рынка (коммерческие предложения, счета, не менее 3 шт. и иные источники информации)/За один месяц перед осуществлением закупки. При срочной закупке не менее 1 недели перед осуществлением закупки.	Контрактный управляющий/ Просмотр коммерческих предложений, техзаданий на предмет корректности данных.	Инициатор закупки, главный бухгалтер, контрактный управляющий директор	Контрактный управляющий	/ НМЦК, изменения в план ФХД	Кадры	Специалисту по кадрам	Контрактный управляющий	Согласно официально утвержденным срокам
48	Извещение о проведении закупки	1	Контрактный управляющий	/В течение одного рабочего дня со дня опубликования	Ведущий бухгалтер	Директор	Ведущему бухгалтеру/ В течение одного рабочего дня со дня опубликования	Размещение на сайте закупок/ Обязательства по контрактам (договорам)	Бухгалтерия	Главный бухгалтер	Ведущий бухгалтер	Согласно официально утвержденным срокам
49	Договор с контрагентами (в части приобретения товаров, работ, услуг учреждением), дополнительные соглашения	2	Контрактный управляющий	Протокол проведения закупки, ЕП, / до 31 числа текущего месяца	Юрисконсульт, главный бухгалтер, Контрактный управляющий	Директор	По экземпляру - контрагенту и Ведущему бухгалтеру/ в течение 2 рабочих дней с момента подписания документа	Бухгалтерские регистры	Бухгалтерия	Главный бухгалтер	Ведущий бухгалтер	В течение 3-х рабочих дней с момента поступления

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров	Составление документа		Обработка документа			Принятие документа к учету				
			Ответственный за составление	Документы, на основании которых составляются/ Срок	Ответственный за проверку	Кто утверждает (подписывает)	Куда, кому передается/ Срок передачи в бухгалтерию	Документы, в которых производятся записи/ Документы, составляемые на основании данного	Место хранения	Ответственный за хранение	Кто обрабатывает	Сроки обработки
50	Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)	1	Ответственный сотрудник, принявший товары, работы, услуги	Документы, подтверждающих поставку товаров, выполнение (сдачу) работ (услуг), служебные записки ответственных лиц /последний рабочий день месяца	Юрисконсульт, главный бухгалтер, Контрактный управляющий	Члены комиссии, ответственный сотрудник принявший товары, работы, услуги ПЭП Председатель комиссии КЭП Липовская КЭП	По экземпляру - контрагенту и Ведущему бухгалтеру/ в течении 2 рабочих дней с момента подписания документа	Бухгалтерские регистры	Бухгалтерия	Главный бухгалтер	Ведущий бухгалтер	В течение 3-х рабочих дней с момента поступления
51	Счет на предоплату	1	Инициатор закупки	/до 27 числа текущего месяца	Ведущий бухгалтер	Директор	Ведущему бухгалтеру/ В течении одного рабочего дня после подписания документов	Заявка на выплату средств	Бухгалтерия	Главный бухгалтер	Ведущий бухгалтер	В течение 3-х рабочих дней с момента поступления
52	Доверенность на получение МЦ	1	Ведущий бухгалтер	Счет, договор, заказ, соглашение, другие заменяющие их документы/ Перед получением материальных ценностей	-	Директор, главный бухгалтер, доверенное лицо	передается поставщику, в бухгалтерию возвращается корешок вместе с приходными документами	Журнал учета выданных доверенностей	Бухгалтерия	Главный бухгалтер	Ведущий бухгалтер	В течение 3-х рабочих дней с момента поступления
53	УПД, накладные, счета-фактуры, акты выполненных работ.	2	Инициатор закупки	Договор и т.д./ до 27 числа текущего месяца	Ведущий бухгалтер	Директор, главный бухгалтер, ответственное лицо	Ведущему бухгалтеру/ В течении одного рабочего дня после подписания документов	Бухгалтерские регистры/	Бухгалтерия	Главный бухгалтер	Ведущий бухгалтер	В течение 3-х рабочих дней с момента поступления документов
	Акт сверки	2	Ведущий бухгалтер	Бухгалтерские регистры/ По мере необходимости	Главный бухгалтер	Директор, главный бухгалтер	По экземпляру - контрагенту и Ведущему бухгалтеру	-	Бухгалтерия	Главный бухгалтер	Ведущий бухгалтер	В течение 3-х рабочих дней с момента поступления документов
54	Расчеты с заказчиками											
55	Договор на оказание платных услуг	2	Инициатор платной услуги	Преискурант, смета-расчет.	Главный бухгалтер	Директор, контрагент	По экземпляру - контрагенту и бухгалтеру	Счет на оплату, акт выполненных работ (оказанных услуг)	Кадровая служба, бухгалтерия	Специалист по кадрам	Инициатор платной услуги	Согласно официально утвержденным срокам
56	Счет на оплату	2	Главный бухгалтер	Договор/ Согласно условиям договора	Главный бухгалтер	Директор, главный бухгалтер	По экземпляру - контрагенту и Ведущему бухгалтеру	-	Бухгалтерия	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	В течение 3-х рабочих дней с момента поступления договора
57	Акт выполненных работ (оказанных услуг) (в части предоставления услуг (работ) учреждением)	2	Главный бухгалтер	Договор/ Согласно условиям договора	Главный бухгалтер	Директор, контрагент	По экземпляру - контрагенту и Ведущему бухгалтеру	Бухгалтерские регистры	Бухгалтерия	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	В течение 3-х рабочих дней с момента поступления договора
58	Банковские, платёжные документы.											
58	Заявка на выплату средств	1	Ведущий бухгалтер	Договор, счет и другие первичные документы/ В течении трех рабочих дней с момента поступления документов, согласованных с руководителем	Ведущий бухгалтер	Директор, главный бухгалтер	Ведущему бухгалтеру	Выписка с л/счета	Бухгалтерия	Главный бухгалтер	Ведущий бухгалтер	В день передачи первичных документов для оплаты, не позднее

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров	Составление документа		Обработка документа			Принятие документа к учету				
			Ответственный за составление	Документы, на основании которых составляются/ Срок	Ответственный за проверку	Кто утверждает (подписывает)	Куда, кому передается/ Срок передачи в бухгалтерию	Документы, в которых производятся записи/ Документы, составляемые на основании данного	Место хранения	Ответственный за хранение	Кто обрабатывает	Сроки обработки
59	Выписка с л/счета	1	Ведущий бухгалтер	/На следующий рабочий день с момента оплаты заявки на выплату средств	Ведущий бухгалтер	Ведущий бухгалтер	Ведущему бухгалтеру	Регистры бухгалтерского учета	Бухгалтерия	Главный бухгалтер	Ведущий бухгалтер	На следующий рабочий день с
Прочие операции												
60	Бухгалтерская справка	2	Главный бухгалтер, Ведущий бухгалтер	/По необходимости	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер, Ведущий бухгалтер	Бухгалтерия	Регистры бухгалтерского учета	Бухгалтерия	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер, Ведущий бухгалтер	Согласно официально утвержденным срокам
61	Справки к отчетам, запросам, требованиям	1	Главный бухгалтер, Ведущий бухгалтер	Регистры бухгалтерского учета/ По необходимости	Главный бухгалтер	Директор, главный бухгалтер	по месту требования	-	Бухгалтерия	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер, Ведущий бухгалтер	Согласно официально утвержденным срокам

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров	Составление документа		Обработка документа			Принятие документа к учету				
			Ответственный за составление	Документы, на основании которых составляются/ Срок	Ответственный за проверку	Кто утверждает (подписывает)	Куда, кому передается/ Срок передачи в бухгалтерию	Документы, в которых производятся записи/ Документы, составляемые на основании данного	Место хранения	Ответственный за хранение	Кто обрабатывает	Сроки обработки
Регистры бухгалтерского учета												
62	Оборотно-сальдовые ведомости по счетам	1	Главный бухгалтер, Ведущий бухгалтер	Регистры бухгалтерского учета/ ежемесячно	-	-	Бухгалтерия	-	Бухгалтерия	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер, Ведущий бухгалтер	Согласно официально утвержденным срокам
63	Журналы операций	1	Главный бухгалтер, Ведущий бухгалтер	Регистры бухгалтерского учета/ ежемесячно	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер, Ведущий бухгалтер	Бухгалтерия	Главная книга	Бухгалтерия	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер, Ведущий бухгалтер	Согласно официально утвержденным срокам
64	Журнал операций по забалансовому счету (ф. 0509213) применяется для отражения движения объектов учета, учитываемых на соответствующем забалансовом счете.	1	Главный бухгалтер, Ведущий бухгалтер	Регистры бухгалтерского учета/ ежемесячно	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер-ЭЦП, Ведущий бухгалтер - ПЭП	Бухгалтерия	Главная книга	Бухгалтерия	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер, Ведущий бухгалтер	Согласно официально утвержденным срокам
65	Главная книга	1	Главный бухгалтер	Журналы операций/ ежегодно	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	Бухгалтерская отчетность	Бухгалтерия	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Согласно официально утвержденным срокам
Документы налогового учета												
65	Налоговые регистры	1	Главный бухгалтер, Ведущий бухгалтер	Регистры бухгалтерского учета/ ежемесячно	Главный бухгалтер	Директор, главный бухгалтер	Бухгалтерия	Бухгалтерская и налоговая отчетность	Бухгалтерия	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер, Ведущий бухгалтер	Согласно официально утвержденным срокам
66	ФСС (4-ФСС), ПФ, Карточки по учету страховых взносов, Карточки по ф. 1-НДФЛ, Сведения по ф. 2-НДФЛ, Инд. сведения в ПФ	1	Ведущий бухгалтер	Регистры бухгалтерского и налогового учета/ ежемесячно	Главный бухгалтер	Директор, главный бухгалтер	В ФСС, пенсионный фонд, налоговую инспекцию	-	Бухгалтерия	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер, Ведущий бухгалтер	Согласно официально утвержденным срокам
66	Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (код формы 0509095) /применяется для формирования в	1	Ведущий бухгалтер	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520), приказ (решения) руководителя, договора дарения, ведомости выдачи подарков, иных документов, подтверждающих полученные доходы/ ежемесячно	Главный бухгалтер	Директор, главный бухгалтер	В ФСС, пенсионный фонд, налоговую инспекцию	-	Бухгалтерия	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер, Ведущий бухгалтер	Согласно официально утвержденным срокам
67	УСН, бухгалтерская отчетность	1	Главный бухгалтер, Ведущий бухгалтер	Регистры бухгалтерского и налогового учета/ по мере необходимости	Главный бухгалтер	Директор, главный бухгалтер	В налоговую инспекцию, вышестоящую организацию	-	Бухгалтерия	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер, Ведущий бухгалтер	Согласно официально утвержденным срокам

** ПФХД - план финансово-хозяйственной деятельности
МОЛ- материально-ответственное лицо