

**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	Кол-во экз.	Момент составления (проверки)*	Сроки предоставления в бухгалтерию	Ответственное лицо за принятие документа <sup>1</sup>	Срок обработки документа	Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа
1. Учет объектов основных средств									
1.1. Поступление объектов ОС									
1.	0504101	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	Комиссия по поступлению и выбытию активов	1	Не позднее 3 дней со дня приема объекта	Не позднее 3 дней со дня приема объекта	Гл.бухгалтер	1 день	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031)
1.2 Внутреннее перемещение объектов ОС									
1.	0504102	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	МОЛ	3	По мере необходимости перед перемещением ОС	Не позднее 3 дней после приема-передачи ОС	Гл.бухгалтер	1 день	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032));

№ п/п	Первичный документ		Составление, прием документа				Обработка документа		
	форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	Кол-во экз.	Момент составления (проверки)*	Сроки предоставления в бухгалтерию	Ответственное лицо за принятие документа <sup>1</sup>	Срок обработки документа	Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа
									Инвентарный список нефинансовых активов (ф.0504034); Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071)
<b>1.3 Выбытие, передача, выдача в эксплуатацию объектов ОС</b>									
1.	0504104	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	2	Перед выбытием объекта	Не позднее 3 дней со дня выбытия объекта	Гл.бухгалтер	1 день	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031)); Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032)); Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых

№ п/п	Первичный документ		Составление, прием документа				Обработка документа		
	форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	Кол-во экз.	Момент составления (проверки)*	Сроки предоставления в бухгалтерию	Ответственное лицо за принятие документа <sup>1</sup>	Срок обработки документа	Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа
									активов (ф.0504071)
2.	0504101	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	Комиссия по поступлению и выбытию активов	1	Не позднее 3 дней со дня приема объекта	Не позднее 3 дней со дня приема объекта	Гл.бухгалтер	1 день	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031); Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032)); Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071)
3.	0504105	Акт о списании транспортного средства	Комиссия по поступлению и выбытию активов	2	Перед выбытием объекта	Не позднее 3 дней со дня выбытия объекта	Гл.бухгалтер	1 день	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031); Журнал операций по выбытию и перемещению

№ п/п	Первичный документ		Составление, прием документа				Обработка документа		
	форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	Кол-во экз.	Момент составления (проверки)*	Сроки предоставления в бухгалтерию	Ответственное лицо за принятие документа <sup>1</sup>	Срок обработки документа	Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа
									нефинансовых активов (ф.0504071)
4.	0504143	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	Комиссия по поступлению и выбытию активов	2	Перед списанием МЗ	Не позднее 3 дней со дня выбытия МЗ	Гл.бухгалтер	1 день	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031)); Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032)); Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071)
5.	0504210	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	Материально ответственное лицо	1	В день выдачи в эксплуатацию объекта	Не позднее 3 дней со дня выбытия объекта	Гл.бухгалтер	1 день	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071)
2. Учет материальных запасов (далее МЗ)									

№ п/п	Первичный документ		Составление, прием документа				Обработка документа		
	форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	Кол-во экз.	Момент составления (проверки)*	Сроки предоставления в бухгалтерию	Ответственное лицо за принятие документа <sup>1</sup>	Срок обработки документа	Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа
2.1 Поступление МЗ									
1.	0504207	Товарная накладная	Материально ответственное лицо	1	При поступлении документа	Не позднее 3 дней после поступления документа	Гл.бухгалтер	1 день	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчикам (ф.0504071)
2.	0504220	Акт приемки материалов (материальных ценностей)	Комиссия по поступлению и выбытию активов с участием материально ответственного лица	2	При поступлении документа	Не позднее 3 дней после поступления документа	Гл.бухгалтер	1 день	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчикам (ф.0504071)
2.2 Перемещение МЗ									
1.	0504204	Требование-накладная	Материально ответственное лицо	2	По мере необходимости перед перемещением МЗ	Не позднее 3 дней после приема-передачи МЗ	Гл.бухгалтер	1 день	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (форма 0504041); Журнал операций по выбытию и перемещению НФА (ф.0504071)
2.3 Выбытие МЗ									

№ п/п	Первичный документ		Составление, прием документа				Обработка документа		
	форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	Кол-во экз.	Момент составления (проверки)*	Сроки предоставления в бухгалтерию	Ответственное лицо за принятие документа <sup>1</sup>	Срок обработки документа	Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа
2.	0305003	Путевой лист	Водитель автомобиля	1	Ежедневно при наличии выезда	По завершении поездки не позднее конца раб дня	Гл.бухгалтер	1 день	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071)
3.	0504230	Акт о списании материальных запасов	Комиссия по поступлению и выбытию активов	1	Перед списанием МЗ	Не позднее 3 дней со дня выбытия МЗ	Гл.бухгалтер	1 день	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041); Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071)
4.	0504143	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	Комиссия по поступлению и выбытию активов	2	Перед списанием МЗ	Не позднее 3 дней со дня выбытия МЗ	Гл.бухгалтер	1 день	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041); Журнал операций по выбытию и перемещению

№ п/п	Первичный документ		Составление, прием документа				Обработка документа		
	форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	Кол-во экз.	Момент составления (проверки)*	Сроки предоставления в бухгалтерию	Ответственное лицо за принятие документа <sup>1</sup>	Срок обработки документа	Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа
									нефинансовых активов (ф.0504071)
5.	0504210	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	Материально ответственное лицо	1	По мере необходимости перед перемещением МЗ	Не позднее 3 дней после приема-передачи МЗ	Гл.бухгалтер	1 день	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071)
6.	0504205	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону	Материально ответственное лицо	2	По мере необходимости перед перемещением МЗ	Не позднее 3 дней после приема-передачи МЗ	Гл.бухгалтер	1 день	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (форма 0504041); Журнал операций по выбытию и перемещению НФА (ф.0504071)
3. Учет денежных средств									

№ п/п	Первичный документ		Составление, прием документа				Обработка документа		
	форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	Кол-во экз.	Момент составления (проверки)*	Сроки предоставления в бухгалтерию	Ответственное лицо за принятие документа <sup>1</sup>	Срок обработки документа	Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа
<b>3.1 Поступление денежных средств</b>									
1.		Выписка лицевого счета из	Бухгалтер	1	В день получения выписки	Не позднее следующего дня после получения	Гл.бухгалтер	1 день	Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)
<b>3.2 Перечисление денежных средств в оплату</b>									
1.		Выписка лицевого счета из	Бухгалтер	1	В день поступления выписки	Не позднее следующего дня после исполнения	Гл.бухгалтер	1 день	Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)
<b>3.3 Перечисление денежных средств подотчетным лицам (безналичным порядком)</b>									
1.		Заявление работника	Работник	1	Не позднее дня направления в командировку	Не позднее дня направления в командировку	Гл.бухгалтер	1 день	
2.		Выписка лицевого счета из	Бухгалтер	1	В день поступления выписки	Не позднее следующего дня после исполнения	Гл.бухгалтер	1 день	Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)
3.	Т-9	Приказ (распоряжение) о	Делопроизводитель	1	Не позднее	Не позднее дня направления в	Гл.бухгалтер	1 день	Журнал регистрации

№ п/п	Первичный документ		Составление, прием документа				Обработка документа			
	форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	Кол-во экз.	Момент составления (проверки)*	Сроки предоставления в бухгалтерию	Ответственное лицо за принятие документа <sup>1</sup>	Срок обработки документа	Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа	
		направлении работника в командировку			дня направления в командировку	командировку			приказов по производственной деятельности	
4.	T-10a	Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении	Командируемый работник	1	Не позднее дня направления в командировку	По возвращению из командировки в течение 3-х дней	Гл.бухгалтер	1 день	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071)	
<b>4. Расчеты по администрированию доходов</b>										
<b>4.1 Поступление доходов</b>										
1.		Выписка из лицевого счета администратора доходов бюджета (ф. 0531761)	Бухгалтер	1	В день поступления выписки	Не позднее следующего дня после исполнения	Гл.бухгалтер	1 день	Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)	
3.		Отчет о состоянии лицевого счета администратора доходов бюджета (ф.0531787);	Бухгалтер	2	В день поступления отчета	Не позднее следующего дня после получения отчета	Гл.бухгалтер	1 день	Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)	
<b>5. Расчеты с поставщиками и подрядчиками</b>										
<b>5.1 Приобретение товаров, работ, услуг</b>										

№ п/п	Первичный документ		Составление, прием документа				Обработка документа			
	форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	Кол-во экз.	Момент составления (проверки)*	Сроки предоставления в бухгалтерию	Ответственное лицо за принятие документа <sup>1</sup>	Срок обработки документа	Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа	
1.	ТОРГ-12	Товарная накладная	Материально ответственное лицо	2	При поступлении товара	Не позднее 3 дней после поступления товара	Гл.бухгалтер	1 день	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчикам (ф.0504071)	
5.	М-7	Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220)	Комиссия по поступлению и выбытию активов с участием МОЛ	2	При поступлении документа	Не позднее 3 дней после поступления документа	Гл.бухгалтер	1 день	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчикам (ф.0504071)	
7.	КС-2	Акт о приемке выполненных работ	Ответственный исполнитель	2	При поступлении документа	Не позднее 3 дней после поступления документа	Гл.бухгалтер	1 день	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчикам (ф.0504071)	
<b>6. Расчеты с работниками</b>										
1.		Трудовой договор	Делопроизводитель	2	Перед приемом работника	Не позднее 3 дней после поступления документа	Гл.бухгалтер	1 день	Личное дело сотрудника.	
2.	Т-3	Штатное расписание	Гл.бухгалтер	1	На дату внесения изменений	Не позднее 3 дней с момента утверждения	Гл.бухгалтер	1 день	Карточка-справка (ф. 0504417)	
3.	Т-7	График отпусков	Делопроизводитель	1	Не позднее 17	Не позднее 3 дней с момента утверждения	Гл.бухгалтер	1 день	Карточка-справка (ф. 0504417)	

№ п/п	Первичный документ		Составление, прием документа			Обработка документа			
	форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	Кол-во экз.	Момент составления (проверки)*	Сроки предоставления в бухгалтерию	Ответственное лицо за принятие документа <sup>1</sup>	Срок обработки документа	Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа
					декабря на следующий календарный год				
4.	T-1 T-1a	Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу	Делопроизводитель	1	Не позднее дня приема на работу	Не позднее дня приема на работу	Бухгалтер	1 день	Карточка-справка (ф. 0504417)
5.	T-5 T-5a	Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу	Делопроизводитель	1	Не позднее дня перевода на другую работу	Не позднее дня перевода на другую работу	Бухгалтер	1 день	Карточка-справка (ф. 0504417)
6.	T-6 T-6a	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику	Делопроизводитель	1	Не позднее дня предоставления отпуска	Не позднее дня предоставления отпуска	Бухгалтер	1 день	Карточка-справка (ф. 0504417)
7.	T-8 T-8a	Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении)	Делопроизводитель	1	Не позднее дня увольнения	Не позднее дня увольнения	Бухгалтер	1 день	Карточка-справка (ф. 0504417)

№ п/п	Первичный документ		Составление, прием документа			Обработка документа			
	форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	Кол-во экз.	Момент составления (проверки)*	Сроки предоставления в бухгалтерию	Ответственное лицо за принятие документа <sup>1</sup>	Срок обработки документа	Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа
		трудоого договора работником (увольнении)»; с			ия				
8.	Т-9	Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку	Делопроизводитель	1	Не позднее дня направления в командировку	Не позднее дня направления в командировку	Бухгалтер	1 день	Журнал операций расчетов по оплате труда (ф. 0504071)
9	Т-10а	Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении	Командируемый работник	1	По возвращению из командировки в течении 3-х дней	По возвращению из командировки в течении 3-х дней	Бухгалтер	1 день	Журнал операций расчетов по оплате труда (ф. 0504071)
10		Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) или Табель учета рабочего времени (ф.0301008)	Делопроизводитель	1	Не позднее 25 числа, отчетного месяца	Не позднее 25-го числа, отчетного месяца	Бухгалтер	1 день	Журнал операций расчетов по оплате труда (ф. 0504071)
11		Расчетно-	Бухгалтер	1	Не позднее	Не позднее утвержденной	Бухгалтер	1 день	Журнал операций расчетов по

№ п/п	Первичный документ		Составление, прием документа				Обработка документа		
	форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	Кол-во экз.	Момент составления (проверки)*	Сроки предоставления в бухгалтерию	Ответственное лицо за принятие документа <sup>1</sup>	Срок обработки документа	Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа
		платежная ведомость ф.0504401			утвержденной даты выплаты заработной платы согласно коллективному договору	даты выплаты заработной платы согласно коллективному договору			оплате труда (ф. 0504071)
12		Платежная ведомость ф.0504403	Бухгалтер	1	Не позднее даты выплаты разового расчета	Не позднее даты выплаты разового расчета	Бухгалтер	1 день	Журнал операций расчетов по оплате труда (ф. 0504071)
13	Т-73	Акт о приеме работ, выполненных по срочному трудовому договору, заключенному на время выполнения определенной работы	Бухгалтер	2	Не позднее даты сдачи-приема выполненных работ	Не позднее даты сдачи-приема выполненных работ	Бухгалтер	1 день	Журнал операций расчетов по оплате труда (ф. 0504071)
14		Записка-расчет об	Бухгалтер	1	Не	Не позднее	Бухгалтер	1 день	Карточка-справка

№ п/п	Первичный документ		Составление, прием документа				Обработка документа		
	форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	Кол-во экз.	Момент составления (проверки)*	Сроки предоставления в бухгалтерию	Ответственное лицо за принятие документа <sup>1</sup>	Срок обработки документа	Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа
		исчисления среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)			позднее даты предоставления отпуска, увольнения, прочих компенсаций согласно приказу руководителя	даты предоставления отпуска, увольнения, прочих компенсаций согласно приказу руководителя			(ф. 0504417)
16		Листок нетрудоспособности	Бухгалтер	1	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
18		Справка о рождении ребенка из органов ЗАГС	Бухгалтер	1	Не позднее месяца,	Не позднее следующего дня после	Бухгалтер	1 день	Журнал операций расчетов по оплате труда,

№ п/п	Первичный документ		Составление, прием документа				Обработка документа		
	форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	Кол-во экз.	Момент составления (проверки)*	Сроки предоставления в бухгалтерию	Ответственное лицо за принятие документа <sup>1</sup>	Срок обработки документа	Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа
					следующего за рождением ребенка	исполнения			денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071)
19		Справка с места работы другого родителя о не назначении пособия	Бухгалтер	1	Не позднее месяца, следующего за рождением ребенка	Не позднее следующего дня после исполнения	Бухгалтер	1 день	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071)
20		Свидетельство о рождении (усыновлении) ребенка либо выписку из решения об установлении над ребенком опеки,	Бухгалтер	1	Не позднее месяца, следующего за рождением ребенка	Не позднее следующего дня после исполнения	Бухгалтер	1 день	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071)
21		Исполнительный документ (исполнительный лист) от взыскателя или судебного пристава-	Бухгалтер	1	Не позднее 3 дней с вынесения решения	Не позднее следующего дня после исполнения	Бухгалтер	1 день	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071)

№ п/п	Первичный документ		Составление, прием документа				Обработка документа		
	форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	Кол-во экз.	Момент составления (проверки)*	Сроки предоставления в бухгалтерию	Ответственное лицо за принятие документа <sup>1</sup>	Срок обработки документа	Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа
		исполнителя;							
<b>7. Расчеты по социальному обеспечению</b>									
1.		Заявления граждан на предоставление выплаты	Бухгалтер	1	Не позднее последнего числа расчетного месяца	Не позднее следующего дня после исполнения	Бухгалтер	1 день	Журнал по прочим операциям (ф. 0504071)
<b>8. Расчеты по платежам в бюджет</b>									
1.		Карточка индивидуального учета сумм начисленных выплат (иных вознаграждений) и страховых взносов (неунифицированная форма)	Бухгалтер	2			Бухгалтер	1 день	Карточка учета средств и расчетов (ф. 0504051)
2.	РСВ-1 ПФР	Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное пенсионное страхование в Пенсионный фонд	Бухгалтер	2	Не позднее 20-го числа второго календарного месяца,	Не позднее 20-го числа второго календарного месяца, следующего за отчетным периодом	Бухгалтер	1 день	Карточка учета средств и расчетов (ф. 0504051)

№ п/п	Первичный документ		Составление, прием документа			Обработка документа			
	форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	Кол-во экз.	Момент составления (проверки)*	Сроки предоставления в бухгалтерию	Ответственное лицо за принятие документа <sup>1</sup>	Срок обработки документа	Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа
		Российской Федерации и на обязательное медицинское страхование в Федеральный фонд обязательного медицинского страхования плательщиками страховых взносов, производящими выплаты и иные вознаграждения физическим лицам			следующего за отчетным периодом				
3.	СЗВ-1	Индивидуальные сведения о трудовом стаже, заработке (вознаграждении), доходе и начисленных страховых взносах застрахованного лица	Бухгалтер	2	Не позднее 20-го числа второго календарного месяца, следующего за отчетным периодом	Не позднее 20-го числа второго календарного месяца, следующего за отчетным периодом	Бухгалтер	1 день	Карточка учета средств и расчетов (ф. 0504051)

№ п/п	Первичный документ		Составление, прием документа				Обработка документа		
	форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	Кол-во экз.	Момент составления (проверки)*	Сроки предоставления в бухгалтерию	Ответственное лицо за принятие документа <sup>1</sup>	Срок обработки документа	Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа
4.	4 ФСС РФ	Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством и по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения	Бухгалтер	2	Не позднее 25-го числа календарного месяца, следующего за отчетным периодом	Не позднее 25-го числа календарного месяца, следующего за отчетным периодом	Бухгалтер	1 день	Карточка учета средств и расчетов (ф. 0504051)
8.		Налоговая декларация по транспортному	Бухгалтер	2	Не позднее 1 февраля	Не позднее 1 февраля года, следующего за	Гл.бухгалтер	1 день	Карточка учета средств и расчетов (ф.

№ п/п	Первичный документ		Составление, прием документа				Обработка документа		
	форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	Кол-во экз.	Момент составления (проверки)*	Сроки предоставления в бухгалтерию	Ответственное лицо за принятие документа <sup>1</sup>	Срок обработки документа	Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа
		налогу			года, следующего за истекшим налоговым периодом	истекшим налоговым периодом			0504051)
9.		Расчет платы за негативное воздействие на окружающую среду	Бухгалтер	2	Не позднее 20 числа месяца, следующего за истекшим отчетным кварталом	Не позднее 20 числа месяца, следующего за истекшим отчетным кварталом	Гл.бухгалтер	1 день	Карточка учета средств и расчетов (ф. 0504051)
<b>9. Расчеты с подотчетными лицами</b>									
1.	Т-9	Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку	Делопроизводитель	1	Не позднее дня направления в командировку	Не позднее дня направления в командировку	Бухгалтер	1 день	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071)
2.	Т-10а	Служебное задание для направления	Командируемый работник	1	По возвращению из	По возвращению из	Бухгалтер	1 день	Журнал операций расчетов с подотчетными

№ п/п	Первичный документ		Составление, прием документа				Обработка документа		
	форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	Кол-во экз.	Момент составления (проверки)*	Сроки предоставления в бухгалтерию	Ответственное лицо за принятие документа <sup>1</sup>	Срок обработки документа	Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа
		командировку и отчет о его выполнении			командировки в течении 3-х дней	командировки в течении 3-х дней			лицами (ф. 0504071)
5.		Выписка из лицевого счета	Бухгалтер	1	В день поступления выписки	Не позднее следующего дня после исполнения	Бухгалтер	1 день	Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)
6.		Авансовый отчет (ф. 0504505)	Подотчетное лицо, проверяет бухгалтер	1	Не позднее 3 дней с момента возвращения из командировки	Не позднее 3 дней с момента возвращения из командировки	Бухгалтер	1 день	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071)
<b>10. Расчеты по ущербу и иным доходам</b>									
<b>10.1 Начисление задолженности по ущербу и иным доходам</b>									
1.		Акт определения текущей восстановительной (оценочной) стоимости	Комиссия по поступлению и выбытию активов	1	По мере необходимости	Не позднее 3 дней с момента оформления документа	Гл.бухгалтер	1 день	Журнал по прочим операциям (ф. 0504071)
2.		Сличительная ведомость	Инвентаризационная комиссия	2	Не позднее	Не позднее 3-х дней с момента	Гл.бухгалтер	1 день	Журнал по прочим

№ п/п	Первичный документ		Составление, прием документа				Обработка документа		
	форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	Кол-во экз.	Момент составления (проверки)*	Сроки предоставления в бухгалтерию	Ответственное лицо за принятие документа <sup>1</sup>	Срок обработки документа	Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа
		(ф.0504086, ф.0504087)			3-х дней с момента окончания инвентаризации	окончания инвентаризации			операциям (ф. 0504071)
4.		Акт сверки взаиморасчетов с контрагентами	Бухгалтер,		Ежеквартально/ежегодно, не позднее последнего числа отчетного года	В течении 3-х дней с момента подписания акта сторонами	Главный бухгалтер	1 день	Журнал по прочим операциям (ф. 0504071)
5.		Решение суда, исполнительный лист	Бухгалтер	1	Не позднее 3 дней с вынесения решения	Не позднее 3 дней с вынесения решения	Бухгалтер	1 день	Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421)
6.		Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401)	Бухгалтер	1	Не позднее утвержденной даты выплаты заработнойно	Не позднее утвержденной даты выплаты заработной платы согласно коллективному договору	Бухгалтер	1 день	Журнал по прочим операциям (ф. 0504071)

№ п/п	Первичный документ		Составление, прием документа				Обработка документа		
	форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	Кол-во экз.	Момент составления (проверки)*	Сроки предоставления в бухгалтерию	Ответственное лицо за принятие документа <sup>1</sup>	Срок обработки документа	Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа
					й платы согласно коллективному договору				
11. Расчеты с кредиторами									
11.3. Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда									
1.		Исполнительные листы	Бухгалтер	1	Не позднее 3 дней с вынесения решения	Не позднее 3 дней с вынесения решения	Бухгалтер	1 день	Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421)
12 Учет операций по санкционированию									
1.		Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях) ф.0504822	Бухгалтер	2	Не позднее 3 дней с момента утверждения документа	Не позднее 3 дней с момента утверждения документа	Гл.бухгалтер	1 день	Карточка учета лимитов бюджетных обязательств ф.0504062; Журнал учета принятых (принимаемых) обязательств (ф.0504064); Карточка учета сметных (плановых) назначений

№ п/п	Первичный документ		Составление, прием документа				Обработка документа		
	форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	Кол-во экз.	Момент составления (проверки)*	Сроки предоставления в бухгалтерию	Ответственное лицо за принятие документа <sup>1</sup>	Срок обработки документа	Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа
2.		Контракты, договоры, Соглашения	Бухгалтер	2	Не позднее 3 дней с момента утверждения документа	Не позднее 3 дней с момента утверждения документа	Гл.бухгалтер	1 день	Карточка учета лимитов бюджетных обязательств ф.0504062; Журнал учета принятых (принимаемых) обязательств (ф.0504064); Карточка учета сметных (плановых) назначений
3.		Авансовый отчет с подтверждающими документами	Подотчетное лицо, проверяет бухгалтер	1	Не позднее 3 дней с момента возвращения из командировки	Не позднее 3 дней с момента возвращения из командировки	Гл.бухгалтер	1 день	Карточка учета лимитов бюджетных обязательств ф.0504062; Журнал учета принятых (принимаемых) обязательств (ф.0504064); Карточка учета сметных (плановых)

№ п/п	Первичный документ		Составление, прием документа				Обработка документа		
	форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	Кол-во экз.	Момент составления (проверки)*	Сроки предоставления в бухгалтерию	Ответственное лицо за принятие документа <sup>1</sup>	Срок обработки документа	Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа
									назначений
4.		Расчетно-платежная ведомость	Бухгалтер	1	Не позднее утвержденной даты выплаты заработной платы согласно коллективному договору	Не позднее утвержденной даты выплаты заработной платы согласно коллективному договору	Гл.бухгалтер	1 день	Карточка учета лимитов бюджетных обязательств ф.0504062; Журнал учета принятых (принимаемых) обязательств (ф.0504064); Карточка учета сметных (плановых) назначений
5.		Судебные решения, исполнительные листы	Бухгалтер	1	Не позднее 3 дней с вынесения решения	Не позднее 3 дней с вынесения решения	Гл.бухгалтер	1 день	Карточка учета лимитов бюджетных обязательств ф.0504062; Журнал учета принятых (принимаемых) обязательств (ф.0504064); Карточка учета сметных

№ п/п	Первичный документ		Составление, прием документа				Обработка документа			
	форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	Кол-во экз.	Момент составления (проверки)*	Сроки предоставления в бухгалтерию	Ответственное лицо за принятие документа <sup>1</sup>	Срок обработки документа	Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа	
									(плановых) назначений	
6.		Смета	Гл.бухгалтер,	1	Не позднее 3 дней с момента утверждения документа	Не позднее 3 дней с момента утверждения документа	Гл.бухгалтер	1 день	Карточка учета лимитов бюджетных обязательств ф.0504062; Журнал учета принятых (принимаемых) обязательств (ф.0504064); Карточка учета сметных (плановых) назначений	
13. Учет доходов.										
1		Приказ о зачислении (отчислении) в группу	Секретарь руководителя	1	Не позднее дня зачисления (отчисления)	В течение 1-го рабочего дня следующего за днем издания приказа	Гл.бухгалтер	1 день	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (код формы 0504071)	
4		Договор на оказание услуг,	Гл.бухгалтер	2	Не позднее дня	В течение последующих 3-х рабочих	Гл.бухгалтер	3 рабочих дня	Журнал операций расчетов с дебиторами по	

№ п/п	Первичный документ		Составление, прием документа				Обработка документа		
	форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	Кол-во экз.	Момент составления (проверки)*	Сроки предоставления в бухгалтерию	Ответственное лицо за принятие документа <sup>1</sup>	Срок обработки документа	Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа
					начала оказания услуг	дней после заключения			доходам (код формы 0504071)
5		Акт об оказании услуг	Гл.бухгалтер	2	В момент приемки оказанных услуг	В течение последующих 3-х рабочих дней после подписания	Гл.бухгалтер	3 рабочих дня	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (код формы 0504071)