Приложение 3

к приказу от 28.12.2024 г. № 68

**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[[1]](#footnote-1) | Срок обработки документа | Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа |
| 1. Учет объектов основных средств | | | | | | | | | | | |
| * 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 | Бухгалтер | 1 день | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов ([ф. 0504031](http://budget.1gl.ru/#/document/97/77246/bjh1/)) |
| 2. | | 0504103 | Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств | Комиссия по поступлению и выбытию активов | 2 | Не позднее 3 дней со дня приема объекта | | Не позднее 3 дней со дня приема объекта | Бухгалтер | 1 день | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов ([ф. 0504031](http://budget.1gl.ru/#/document/97/77246/bjh1/)) |
| 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 | Бухгалтер | 1 день | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов ([ф. 0504031](http://budget.1gl.ru/#/document/97/77246/bjh1/))  Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032));  Инвентарный список нефинансовых активов (ф.0504034);  Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071) |
| 1.3 Выбытие, передача, выдача в эксплуатацию объектов ОС | | | | | | | | | | | |
| 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 | Бухгалтер | 1 день | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов ([ф. 0504031](http://budget.1gl.ru/#/document/97/77246/bjh1/))); Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032)); Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых 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 | 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. | | 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 | Бухгалтер | 1 день | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов ([ф. 0504031](http://budget.1gl.ru/#/document/97/77246/bjh1/))); Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032)); Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071) |
| 4. | | 0504210 | Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения | МОЛ | 1 | В день выдачи в эксплуатацию объекта | | Не позднее 3 дней со дня выбытия объекта | Бухгалтер | 1 день | Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071) |
| 2. Учет материальных запасов | | | | | | | | | | | |
| 2.1 Поступление МЗ | | | | | | | | | | | |
| 1. | | 0504207 | Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) | МОЛ | 1 | При поступлении документа | | Не позднее 3 дней после поступления документа | 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 МОЛ | 2 | При поступлении документа | | Не позднее 3 дней после поступления документа | Бухгалтер | 1 день | Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчикам (ф.0504071) |
| 2.2 Перемещение МЗ | | | | | | | | | | | |
| 1. | | 0504204 | Требование-накладная | МОЛ | 2 | По мере необходимости перед перемещением МЗ | | Не позднее 3 дней после приема-передачи МЗ | Бухгалтер | 1 день | Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (форма 0504041);  Журнал операций по выбытию и перемещению НФА (ф.0504071) |
| 2.3 Выбытие МЗ | | | | | | | | | | | |
| 1. | | 0504230 | Акт о списании материальных запасов | Комиссия по поступлению и выбытию активов | 1 | Перед списанием МЗ | | Не позднее 3 дней со дня выбытия МЗ | Бухгалтер | 1 день | Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071) |
| 2. | | 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 | Бухгалтер | 1 день | Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071) |
| 3. | | 0504210 | Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения | МОЛ | 1 | По мере необходимости перед перемещением МЗ | | Не позднее 3 дней после приема-передачи МЗ | Бухгалтер | 1 день | Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071) |
| 3. Учет денежных средств | | | | | | | | | | | |
| 3.1 Поступление денежных средств и перечисление денежных средств на оплату | | | | | | | | | | | |
| 1. | |  | Выписка из лицевого счета | Бухгалтер | 1 | В день получения выписки | | Не позднее следующего дня после получения | Бухгалтер | 1 день | Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071) |
| 2. | |  | Платежное поручение (ф. 0401060) | Бухгалтер | 2 | В день получения выписки | | Не позднее следующего дня после исполнения | Бухгалтер | 1 день | Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071) |
| 3.2 Перечисление денежных средств подотчетным лицам (безналичным порядком) | | | | | | | | | | | |
| 1. | |  | Заявление работника | Работник | 1 | Не позднее дня направления в командировку | | Не позднее дня направления в командировку | Бухгалтер | 1 день |  |
| 2. | |  | Платежное поручение ф. 0401060 | Бухгалтер | 2 | День составления документа | | Не позднее следующего дня после получения выписки | Бухгалтер | 1 день | Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071) |
| 3. | | Т-9 | Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку | Работник отдела кадров | 1 | Не позднее дня направления в командировку | | Не позднее дня направления в командировку | Бухгалтер | 1 день |  |
| 4. Расчеты по администрированию доходов | | | | | | | | | | | |
| 4.1 Поступление доходов | | | | | | | | | | | |
| 1. | |  | Выписка из лицевого счета администратора доходов бюджета (ф. 0531761) | Бухгалтер | 1 | В день поступления выписки | | Не позднее следующего дня после исполнения | Бухгалтер | 1 день | Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071) |
| 2. | |  | Платежное поручение (ф. 0401060) | Бухгалтер | 2 | В день поступления выписки | | Не позднее следующего дня после исполнения | 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 | Бухгалтер | 1 день | Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071) |
| 4.2 Начисление доходов | | | | | | | | | | | |
| 1. | |  | Акт, Постановление по делу об административном правонарушении  Решение судебного органа  Требование об уплате штрафа  Договор аренды  Договор о возмещении коммунальных услуг  Решения и договоры на реализацию государственного имущества  Годовой отчет государственного бюджетного (автономного) о расходовании средств целевой субсидии | Бухгалтер | 2 | Не позднее 1 числа месяца, следующего за отчетным | | Не позднее 1 числа месяца, следующего за отчетным | Бухгалтер | 1 день | Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071) |
| 5. Расчеты с поставщиками и подрядчиками | | | | | | | | | | | |
| 5.1 Приобретение товаров, работ, услуг | | | | | | | | | | | |
| 1. | | ТОРГ-12 | Товарная накладная | МОЛ | 2 | При поступлении товара | | Не позднее 3 дней после поступления товара | Бухгалтер | 1 день | Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчикам (ф.0504071) |
| 2. | | ТОРГ-2 | Акт об установленном расхождении по количеству и качеству при приемке товарно- материальных ценностей | Комиссия по поступлению и выбытию активов | 4 | Не позднее 3 дней со дня приема объекта | | Не позднее 3 дней со дня приема объекта | Бухгалтер | 1 день | Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчикам (ф.0504071) |
| 3. | | ТОРГ-3 | Акт об установленном расхождении по количеству и качеству при приемке импортных товаров | Комиссия по поступлению и выбытию активов | 5 | Не позднее 3 дней со дня приема объекта | | Не позднее 3 дней со дня приема объекта | Бухгалтер | 1 день | Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчикам (ф.0504071) |
| 4. | |  | Акт приемки-передачи выполненных работ (неунифицированная форма) | Ответственный исполнитель | 2 | При поступлении документа | | Не позднее 3 дней после поступления документа | Бухгалтер | 1 день | Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчикам (ф.0504071) |
| 5. | | КС-2 | Акт о приемке выполненных работ | Ответственный исполнитель | 2 | При поступлении документа | | Не позднее 3 дней после поступления документа | Бухгалтер | 1 день | Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчикам (ф.0504071) |
| 6. | | КС-3 | Справка о стоимости выполненных работ и затрат | Ответственный исполнитель | 2 | При поступлении документа | | Не позднее 3 дней после поступления документа | Бухгалтер | 1 день | Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчикам (ф.0504071) |
| 6. Расчеты с работниками | | | | | | | | | | | |
| 1. | |  | Трудовой договор | Работник кадровой службы | 2 | Перед приемом работника | |  |  |  | Личное дело сотрудника |
| 2. | | Т-3 | Штатное расписание | Работник кадровой службы | 1 | На дату внесения изменений | | Не позднее 3 дней с момента утверждения | Бухгалтер | 1 день | Карточка-справка [(ф. 0504417)](consultantplus://offline/ref=63DC30BBBA47493807F5ABB23493345AB8DB38F67C4F8D6C8683710B648995E2BCFB70128634AAA6W41CM) |
| 3. | | Т-7 | График отпусков | Работник кадровой службы | 1 | Не позднее 15 января на календарный год | | Не позднее 3 дней с момента утверждения | Бухгалтер | 1 день | Карточка-справка [(ф. 0504417)](consultantplus://offline/ref=63DC30BBBA47493807F5ABB23493345AB8DB38F67C4F8D6C8683710B648995E2BCFB70128634AAA6W41CM) |
| 4. | Т-1  Т-1а | Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу | Работник кадровой службы | 1 | Не позднее дня приема на работу | | Не позднее дня приема на работу | Бухгалтер | 1 день | Карточка-справка [(ф. 0504417)](consultantplus://offline/ref=63DC30BBBA47493807F5ABB23493345AB8DB38F67C4F8D6C8683710B648995E2BCFB70128634AAA6W41CM) |
| 5. | Т-5  Т-5а | Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу | Работник кадровой службы | 1 | Не позднее дня перевода на другую работу | | Не позднее дня перевода на другую работу | Бухгалтер | 1 день | Карточка-справка [(ф. 0504417)](consultantplus://offline/ref=63DC30BBBA47493807F5ABB23493345AB8DB38F67C4F8D6C8683710B648995E2BCFB70128634AAA6W41CM) |
| 6. | Т-6  Т-6а | Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику | Работник кадровой службы | 1 | Не позднее дня предоставления отпуска | | Не позднее дня предоставления отпуска | Бухгалтер | 1 день | Карточка-справка [(ф. 0504417)](consultantplus://offline/ref=63DC30BBBA47493807F5ABB23493345AB8DB38F67C4F8D6C8683710B648995E2BCFB70128634AAA6W41CM) |
| 7. | Т-8  Т-8а | Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)»; | Работник кадровой службы | 1 | Не позднее дня увольнения | | Не позднее дня увольнения | Бухгалтер | 1 день | Карточка-справка [(ф. 0504417)](consultantplus://offline/ref=63DC30BBBA47493807F5ABB23493345AB8DB38F67C4F8D6C8683710B648995E2BCFB70128634AAA6W41CM) |
| 8. | Т-9 | Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку | Работник кадровой службы | 1 | Не позднее дня направления в командировку | | Не позднее дня направления в командировку | Бухгалтер | 1 день | Журнал операций расчетов по оплате труда [(ф. 0504071)](consultantplus://offline/ref=94BCF7761A3225B02B65D6264E1B8B32BFD7B332BC149754F09F3C8795133065E373729A2BCF072DfCWCN) |
| 9 |  | Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) или Табель учета рабочего времени (ф.0301008) | Ответственный исполнитель | 1 | Не позднее 2 числа, следующего за отчетным месяцем | | Не позднее 2 числа, следующего за отчетным месяцем | Бухгалтер | 1 день | Журнал операций расчетов по оплате труда [(ф. 0504071)](consultantplus://offline/ref=94BCF7761A3225B02B65D6264E1B8B32BFD7B332BC149754F09F3C8795133065E373729A2BCF072DfCWCN) |
| 10 |  | Расчетно-платежная ведомость ф.0504401 | Бухгалтер | 1 | Не позднее утвержденной даты выплаты заработной платы согласно коллективному договору | | Не позднее утвержденной даты выплаты заработной платы согласно коллективному договору | Бухгалтер | 1 день | Журнал операций расчетов по оплате труда [(ф. 0504071)](consultantplus://offline/ref=94BCF7761A3225B02B65D6264E1B8B32BFD7B332BC149754F09F3C8795133065E373729A2BCF072DfCWCN) |
| 11 | Т-73 | Акт о приеме работ, выполненных по срочному трудовому договору, заключенному на время выполнения определенной работы | Ответственный исполнитель | 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)](consultantplus://offline/ref=94BCF7761A3225B02B65D6264E1B8B32BFD7B332BC149754F09F3C8795133065E373729A2BCF072DfCWCN) |
| 12 |  | Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425) | Бухгалтер | 1 | Не позднее даты предоставления отпуска, увольнения, прочих компенсаций согласно приказу руководителя | | Не позднее даты предоставления отпуска, увольнения, прочих компенсаций согласно приказу руководителя | Бухгалтер | 1 день | Карточка-справка [(ф. 0504417)](consultantplus://offline/ref=63DC30BBBA47493807F5ABB23493345AB8DB38F67C4F8D6C8683710B648995E2BCFB70128634AAA6W41CM) |
| 13 | 402/у | Справка об освобождении от работы в день сдачи крови и предоставлении дополнительного дня отдыха | Бухгалтер | 1 | Не позднее дня сдачи крови | | Не позднее дня после исполнения | Бухгалтер | 1 день | Карточка-справка [(ф. 0504417)](consultantplus://offline/ref=63DC30BBBA47493807F5ABB23493345AB8DB38F67C4F8D6C8683710B648995E2BCFB70128634AAA6W41CM);  Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) |
| 14 |  | 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 |
| 15 |  | Расчет пособия (неунифицированная форма) | Бухгалтер, специалист отдела кадров | 1 | Не позднее утвержденной даты выплаты заработной платы согласно коллективному договору | | Не позднее следующего дня после исполнения | Бухгалтер | 1 день | Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421);  Расчетный листок |
| 16 |  | Справка о рождении ребенка из органов ЗАГС | 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) |
| 17 |  | 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) |
| 18 |  | 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) |
| 19 |  | Исполнительный документ (исполнительный лист) от взыскателя или судебного пристава-исполнителя; | 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) |
| 7. Расчеты по платежам в бюджет | | | | | | | | | | |
| 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 Российской Федерации и на обязательное медицинское страхование в Федеральный фонд обязательного медицинского страхования плательщиками страховых взносов, производящими выплаты и иные вознаграждения физическим лицам | 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) |
| 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) |
| 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) |
| 5. |  | Налоговая декларация по налогу на имущество организаций | Бухгалтер | 2 | Не позднее 30 календарных дней с даты окончания соответствующего отчетного периода | | Не позднее 30 календарных дней с даты окончания соответствующего отчетного периода | Бухгалтер | 1 день | Карточка учета средств и расчетов (ф. 0504051) |
| 6. |  | Налоговый расчет по авансовому платежу по налогу на имущество организации | Бухгалтер | 2 | Не позднее 30 календарных дней с даты окончания соответствующего отчетного периода | | Не позднее 30 календарных дней с даты окончания соответствующего отчетного периода | Бухгалтер | 1 день | Карточка учета средств и расчетов (ф. 0504051) |
| 7. |  | Налоговая декларация по земельному налогу | Бухгалтер | 2 | Не позднее 1 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом | | Не позднее 1 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом | Бухгалтер | 1 день | Карточка учета средств и расчетов (ф. 0504051) |
| 8. |  | Налоговая декларация по транспортному налогу | Бухгалтер | 2 | Не позднее 1 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом | | Не позднее 1 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом | Бухгалтер | 1 день | Карточка учета средств и расчетов (ф. 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 | Бухгалтер | 1 день | Карточка учета средств и расчетов (ф. 0504051) |
| 8. Расчеты с подотчетными лицами | | | | | | | | | | |
| 1. | Т-9 | Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку | Работник кадровой службы | 1 | Не позднее дня направления в командировку | | Не позднее дня направления в командировку | Бухгалтер | 1 день | Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071) |
| 3. |  | Платежное поручение (ф. 0401060) | Бухгалтер | 2 | В день перечисления денежных средств | | Не позднее дня после исполнения выписки | Главный бухгалтер | 1 день | Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071) |
| 4. |  | 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) |
|  | | | | | | | | | | |

1. Ответственное лицо указывается в соответствии с должностными обязанностями работников бухгалтерии [↑](#footnote-ref-1)