

**ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА**

Наименование документа (форма ОКУД - при наличии)	Количество экземпляров	Ответственный за выписку и исполнение	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Сроки передачи в бухгалтерию другими подразделениями	Сроки архивного хранения	Вид представления документа/ информации	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>1. Формы документов класса 03 «Унифицированная система первичной учетной документации» ОКУД</b>								
Путевой лист легкового автомобиля (ОКУД 0345001)	1	Диспетчер, или уполномоченным лицом	ежедневно (смена)	Бухгалтер	ежедневно	5 лет	бумажный	Типовая межотраслевая форма №3, утверждена постановлением Госкомстата России от 28.11.97 N 78
Путевой лист автобуса не общего пользования (ОКУД 0345007)	1	Диспетчер, или уполномоченным лицом	ежедневно (смена)	Бухгалтер	ежедневно	5 лет	бумажный	Типовая межотраслевая форма №бспец утверждена постановлением Госкомстата России от 28.11.97 N 78
Журнал учета движения путевых листов (ОКУД 0345008)	1	Механик	ежедневно (смена)	Бухгалтер	ежедневно	5 лет	бумажный	Типовая межотраслевая форма №8 утверждена постановлением Госкомстата России от 28.11.97 N 78
Журнал учета выданных доверенностей (Форма № М-3)	1	Бухгалтер	по мере совершения операций	Бухгалтер	х	5 лет	бумажный	Утверждена Постановлением Госкомстата СССР от 28.12.89 N 241
Акт инвентаризации расходов будущих периодов (ОКУД 0317012)	1	Главный бухгалтер	ежегодно на 31 декабря	Главный бухгалтер	х	5 лет	бумажный	Унифицированная форма № ИНВ-11 Утверждена постановлением Госкомстата России от 18.08.98 № 88
Извещения-квитанция ф. ПД-4 (ОКУД 0308004)	1	Бухгалтер	Ежемесячно не позднее 10 числа следующего за отчетным	Главный бухгалтер	х	5 лет	бумажный	применяется для расчетов по приносящей доход деятельности по платным дополнительным образовательным услугам с физическими лицами
<b>2. Формы документов класса 04 «Унифицированная система банковской документации» ОКУД</b>								
Платежное поручение (ОКУД 0401060)	2	Бухгалтер	по мере необходимости формирования документа	Главный бухгалтер	х	5 лет	бумажный / электронный	Распоряжение владельца счета или плательщика обслуживающему его банку, оформленное расчетным документом, перевести определенную денежную сумму на счет получателя средств, открытый в этом или другом банке.
Выписка из лицевого счета бюджетного/автономного учреждения (ОКУД 0401060)	1	Главный бухгалтер	по мере необходимости формирования регистра	Главный бухгалтер	х	5 лет	бумажный / электронный	Документ формируется в АИ УРМ
Заявка на выплату средств(ОКУД 053196)	1	Бухгалтер	по мере необходимости формирования документа	Главный бухгалтер	х	5 лет	электронный	Предназначена для учета операций движений денежных средств учреждения. Документ формируется и хранится в АИ УРМ
<b>3. Формы документов класса 05 "Унифицированная система бухгалтерской финансовой, учетной и отчетной документации государственного сектора управления" ОКУД</b>								

Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101)	1(2)	Главный бухгалтер	при наступлении случая	Главный бухгалтер	х	5 лет	бумажный	Составляется при оформлении операций по приемке (передаче) имущества, относящегося к объектам нефинансовых активов, в том числе вложений в объекты недвижимого имущества. Применяется при оформлении приема-передачи как одного, так и нескольких объектов нефинансовых активов. Учреждение в рамках формирования учетной политики вправе установить порядок применения Акта о приеме-передаче (ф. 0504101) при приобретении, безвозмездной передаче, продаже объектов нефинансовых активов.
Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ОКУЛ 0504102)	1(2)	Главный бухгалтер	при наступлении случая	Главный бухгалтер	х	5 лет	бумажный	Применяется для оформления и учета перемещения объектов нефинансовых активов, в том числе основных средств, нематериальных активов, готовой продукции, произведенной учреждением, из одного структурного подразделения в другое, от одного материально ответственного лица другому, внутри учреждения. Данные о перемещении объектов основных средств вносятся в Инвентарную карточку учета нефинансовых активов (ф. 0504031).
Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ОКУД 054103)	1(2)	Главный бухгалтер	при наступлении случая	Главный бухгалтер	х	5 лет	бумажный	Применяется для отражения в бухгалтерском (бюджетном) учете объектов основных средств, переданных (полученных) для проведения ремонта, реконструкции, модернизации. Данные ремонта, реконструкции, модернизации вносятся в Инвентарную карточку учета объекта нефинансовых активов (ф. 0504031).

Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ОКУД 0504104)	2	Главный бухгалтер	при наступлении случая	Главный бухгалтер	х	5 лет	бумажный	Составляется комиссией по поступлению и выбытию активов (далее – Комиссия) на основании решения указанной комиссии, о необходимости списания объектов основных средств, нематериальных активов, иных материальных ценностей, (кроме сырья, материалов, а также готовой продукции, произведенной учреждением). Акт о списании (ф. 0504104) оформляется на один или несколько объектов нефинансовых активов (далее – НФА) по одной группе государственного (муниципального) имущества (недвижимое, особо ценное движимое, иное). На объекты недвижимого имущества Акт о списании (ф. 0504104) оформляется с указанием информации, содержащейся в кадастровом паспорте объекта недвижимости. К оформленному Акту о списании (ф. 0504104) прикладываются копии Инвентарных карточек учета нефинансовых активов (ф. 0504031), сформированные на дату составления Акта о списании (при наличии).
Акт о списании транспортного средства (ОКУД 0504105)	2	Главный бухгалтер	при наступлении случая	Главный бухгалтер	х	5 лет	бумажный	Оформляется комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов на основании решения указанной комиссии о списании объекта транспортного средства. Применяется при оформлении списания одного объекта (транспортного средства). К нему в обязательном порядке прилагается копия Инвентарной карточки списываемого объекта (если формирование Инвентарной карточки предусмотрено законодательством Российской Федерации), сформированная на дату оформления Акта.
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ОКУД 0504143)	2	МОЛ/ бухгалтер	в день принятия решения о списании	Бухгалтер	одного дня с даты составления документа	5 лет	бумажный	составляется комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов при оформлении решения о списании мягкого инвентаря, посуды и однородных предметов хозяйственного инвентаря стоимостью от 3000 рублей до 40000 рублей включительно за единицу и служит основанием для отражения в бухгалтерском учете учреждения выбытия указанных объектов учета.

Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ОКУД 0504144)	2	МОЛ/ бухгалтер	в день принятия решения о списании	Главный бухгалтер	одного дня с даты составления документа	5 лет	бумажный	составляется комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов при оформлении решения о списании объектов библиотечных фондов и служит основанием для отражения в бухгалтерском учете учреждения выбытия указанных объектов учета
Меню-требование на выдачу продуктов питания (ОКУД 0504202)	2	МОЛ/ бухгалтер	ежедневно	Бухгалтер	одного дня с даты составления документа	5 лет	бумажный	применяется для оформления отпуска продуктов питания и составляется ежедневно в соответствии с нормами раскладки продуктов питания и данными о численности довольствующихся лиц
Требование-накладная (ОКУД 0504204)	2	МОЛ/ бухгалтер	при наступлении случая	Бухгалтер	одного дня с даты составления документа	5 лет	бумажный	Применяется для учета движения материальных ценностей внутри организации между структурными подразделениями или материально ответственными лицами. служит также для оформления операций по сдаче на склад остатков материалов, образовавшихся в результате разборки, выбытия основных средств.
Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ОКУД 0504205)	2	МОЛ/ бухгалтер	при наступлении случая	Бухгалтер	одного дня с даты составления документа	5 лет	бумажный	Применяется для учета отпуска материальных ценностей учреждением-отправителем сторонним учреждениям (организациям)-получателям, организациям, в том числе с привлечением организаций, осуществляющих перевозку, на основании договоров (контрактов) и других документов.
Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (ОКУД 0504206)	1	Бухгалтер	при наступлении случая	Бухгалтер	х	5 лет	бумажный	Применяется для учета имущества, которое выдается в личное пользование работнику (служащему) при исполнении им служебных обязанностей. В карточке регистрируется выданное в пользование имущество по наименованиям, отраженным в графе 1, с указанием нормы выдачи, нормативного срока использования (при наличии), количества выданных материальных ценностей.
Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ОКУД 0504207)	1	Бухгалтер	при наступлении случая	Бухгалтер	х	5 лет	бумажный	Составляется учреждением при поступлении материальных ценностей (в том числе основных средств, материальных запасов), в том числе от сторонних организаций (учреждений) и служит основанием для принятия к бухгалтерскому учету и отражения на балансе учреждения. При наличии количественного и (или) качественного расхождения, а также несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей сопроводительным документам отправителя (поставщика), комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов составляет Акт приемки материалов (ф. 0504220), который является правовым основанием для предъявления претензии отправителю (поставщику). Для оформления операций по сдаче на склад остатков материалов, образовавшихся в результате разборки, выбытия основных средств.

Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ОКУД 0504210)	1	МОЛ/ бухгалтер	ежемесячно на последнее число месяца	Бухгалтер	одного дня с даты составления документа	5 лет	бумажный	применяется для оформления выдачи материальных ценностей в использование для хозяйственных, научных и учебных целей, а также передачи в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью до 3000 рублей включительно за единицу
Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ОКУД 0504220)	2	МОЛ	при наступлении случая	Бухгалтер	одного дня с даты составления документа	5 лет	бумажный	Составляется комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов при приемке материалов (материальных ценностей) в случае наличия количественного и (или) качественного расхождения, а также несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей сопроводительным документам отправителя (поставщика).
Акт о списании материальных запасов (ОКУД 0504230)	2	МОЛ	в день принятия решения о списании	Бухгалтер	одного дня с даты составления документа	5 лет	бумажный	составляется комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов, применяется для оформления решения о списании материальных запасов .
Расчетно-платежная ведомость (ОКУД 0504401)	1	Бухгалтер	ежемесячно, не позднее 04 числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер	х	50 лет	бумажный	Применяется для отражения начислений заработной платы работникам учреждения, стипендий, пособий, иных выплат, осуществляемых на основе договоров (контрактов) с физическими лицами, выплат, произведенных работникам учреждения в течение месяца и сумм, причитающихся к выплате в окончательный расчет, а также отражения налогов, удержанных из сумм начислений по оплате труда, и иных сумм удержаний.
Расчетная ведомость (ОКУД 0504402)	1	Бухгалтер	ежемесячно, не позднее 04 числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер	х	50 лет	бумажный	Применяется для отражения начислений по заработной плате работников, стипендий, пособий, иных выплат, осуществляемых на основе договоров (контрактов) с физическими лицами, а также отражения удержаний из сумм начислений (налогов, страховых взносов, удержаний по исполнительным листам и иных удержаний). Выдача наличных денег в этом случае производится по Платежной ведомости (ф. 0504403) или иным документам, предусмотренным соглашениями с банками (при безналичных перечислениях).
Платежная ведомость (ОКУД 0504403)	1	Бухгалтер	по мере необходимости формирования документа	Главный бухгалтер	х	50 лет	бумажный	Применяется в тех случаях, когда разовые расчеты по заработной плате (оплате труда) осуществляются в межрасчетный период и не совпадают с составлением общего расчета.
Карточка-справка (ОКУД 0504417)	1	Главный бухгалтер	ежегодно, не позднее 15 января года следующего за отчетным	Главный бухгалтер	х	50 лет	бумажный	применяется для регистрации справочных сведений о заработной плате работника учреждения, в которой, помимо общих сведений о работнике, ежемесячно отражаются по всем источникам финансового обеспечения (деятельности) суммы начисленной заработной платы (оплаты труда) по видам выплат, суммы удержаний (по видам удержаний), сумма к выдаче.

Табель учета использования рабочего времени (ОКУД 0504421)	1	работник, ответственный за ведение Табеля	открывается ежемесячно за 2-3 дня до начала расчетного периода на основании Табеля (ф. 0504421) за прошлый месяц	Главный бухгалтер	за 2-3 дня до конца расчетного периода	5 лет	бумажный	Применяется для учета использования рабочего времени или регистрации различных случаев отклонений от нормального использования рабочего времени. Регистрируются не только случаи отклонений от нормального использования рабочего времени. Можно использовать для учета фактических затрат рабочего времени сотрудников (т.е. регистрировать случаи явок и неявок сплошным методом)
Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ОКУД 0504425)	1	Бухгалтер	при наступлении случая	Главный бухгалтер	х	5 лет	бумажный	применяется для расчета среднего заработка для определения сумм оплаты за отпуск, компенсации при увольнении и других случаях в соответствии с действующим законодательством. Номер Записки-расчета (ф. 0504425) соответствует номеру приказа (распоряжения) учреждения о предоставлении отпуска работнику.
Авансовый отчет (ОКУД 0504505)	1	Подотчетное лицо/Бухгалтер	по мере необходимости формирования регистра	Главный бухгалтер	три дня после возвращения из командировки, трех дней после 20 дней на хозяйственные нужды	5 лет	бумажный	Применяется для учета расчетов с подотчетными лицами.
Табель учета посещаемости детей (ОКУД 0504608)	1	ответственным лицом, назначенным руководителем учреждения	ежемесячно на последнее число месяца	Бухгалтер	Ежемесячно, не позднее 28 числа текущего месяца	5 лет	бумажный	служит для учета посещаемости детей в учреждениях, в том числе в целях последующего начисления сумм, причитающихся к уплате родителями за содержание детей в этих учреждениях, заполняется на каждую группу отдельно. Дни посещения ребенком учреждения в таблице не отмечаются, дни непосещения отмечаются в соответствующей графе буквой «Н», выходные дни - буквой «В».
Извещение (ОКУД 0504805)	2	Главный бухгалтер	при необходимости	Главный бухгалтер	х	5 лет	бумажный	Как первичный учетный документ: для взаимосвязанных операций между субъектами учета, по которым нет унифицированных первичных документов. Например, чтобы закрыть в конце года расчеты между учредителем и учреждением по субсидии на госзадание. Как бухгалтерский документ: для взаимосвязанных операций, которые оформляют другими первичными документами. Например, по расчетам, при приемке-передаче имущества, активов и обязательств, в том числе при межведомственных и межбюджетных расчетах, расчетам между органами
Акт о списании бланков строгой отчетности (ОКУД 0504816)	1	Бухгалтер	при необходимости	Главный бухгалтер	х	5 лет	бумажный	применяется для оформления решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов о списании бланков строгой отчетности, также для оформления решения о списании испорченных бланков строгой отчетности (в том числе при их заполнении)

Бухгалтерская справка (ОКУД 0504833)	1	Главный бухгалтер, бухгалтер	ежедневно, в случае необходимости	Главный бухгалтер	x	5 лет	бумажный	Как первичный учетный документ: Для операций, по которым нет унифицированных первичных документов; для операций, когда плательщику не нужно предоставлять первичный учетный документ для совершения факта хозяйственной жизни Как бухгалтерский документ: для операций, которые оформляют другими первичными документами, например электронными; для исправления ошибок, которые выявили сами или проверяющий орган. Когда нет возможности в первичном документе заполнить раздел «Отметка о принятии к учету» – при передаче полномочий по бухучету централизованной бухгалтерии
Акт о результатах инвентаризации (ОКУД 0504835)	1	Бухгалтер	не позднее одного дня после проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	x	5 лет	бумажный	Основанием для составления Акта (ф. 0504835) является Ведомость расходов по результатам инвентаризации (ф. 0504092).
<b>4. Регистры бухгалтерского учета</b>								
Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ОКУД 0504031)	1	Главный бухгалтер	В момент ввода в эксплуатацию, ежегодно, В момент списания объекта с учета	Главный бухгалтер	x	5 лет	бумажный	Применяется для индивидуального учета объектов основных средств, произведенных и нематериальных активов.
Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ОКУД 0504031)	1	Главный бухгалтер	В момент ввода в эксплуатацию, ежегодно, В момент списания объекта с учета	Главный бухгалтер	x	5 лет	бумажный	Предназначена для учета группы однородных объектов основных средств: мягкого инвентаря, библиотечных фондов, сценическо-постановочных средств (декораций, мебели и реквизита, бутафории), предметов производственного и хозяйственного инвентаря стоимостью до 40000 рублей включительно.
Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов (ОКУД 0504033)	1	Главный бухгалтер	Ежегодно не позднее 15 января года следующего за отчетным	Главный бухгалтер	x	5 лет	бумажный	применяется для регистрации открываемых Инвентарных карточек (ф.ф. 0504031, 0504032) в целях контроля за сохранностью инвентарных карточек
Инвентарный список нефинансовых активов (ОКУД 0504034)	1	Главный бухгалтер	Ежегодно не позднее 15 января года следующего за отчетным	Главный бухгалтер	x	5 лет	бумажный	применяется для учета объектов основных средств (кроме объектов библиотечных фондов, предметов мягкого инвентаря, посуды), а также нематериальных и произведенных активов в местах их нахождения (хранения, эксплуатации)

Оборотная ведомость по нефинансовым активам (ОКУД 0504035)	1	Главный бухгалтер	Ежеквартально, по требованию контролирующих органов	Главный бухгалтер	x	5 лет	бумажный	применяется для обобщения данных по наличию и стоимости нефинансовых активов (основных средств, нематериальных, произведенных активов, продуктов питания) и проверки правильности записей, произведенных по счетам аналитического учета с данными счетов учета основных средств, произведенных, нематериальных активов, материалов Главной книги (ф. 0504072), применяется для ведения аналитического учета по счетам амортизации основных средств и нематериальных активов, отражения и движения сумм амортизации по ее начислению и списанию с учета.
Оборотная ведомость (ОКУД 0504036)	1	Главный бухгалтер, бухгалтер	по требованию контролирующих органов	Главный бухгалтер	x	5 лет	бумажный	предназначена для обобщения данных по счетам учета, а также для контроля за соответствием данных бухгалтерского учета по счетам учета и Главной книги (ф. 0504072).
Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ОКУД 0504041)	1	Бухгалтер	по требованию контролирующих органов	Главный бухгалтер	x	5 лет	бумажный	применяется для аналитического учета объектов основных средств, материальных ценностей, использованных при изготовлении экспериментальных устройств; материальных ценностей, выданных на транспортные средства взамен изношенных; переходящих наград, призов, кубков; товарно-материальных ценностей, принятых на ответственное хранение, включая спецоборудование, приобретенное для выполнения научно-исследовательских работ; нефинансовых активов в пути; материальных запасов (за исключением продуктов питания, молодняка животных и животных на откорме), а также материальных ценностей, принятых в переработку; полученных в аренду, безвозмездное пользование, на хранение. Отдельно по каждому МОЛ.
Карточка учета материальных ценностей (ОКУД 0504043)	1	МОЛ	Ежегодно	Главный бухгалтер	x	5 лет	бумажный	При ограниченном объеме наименований материальных ценностей материально ответственные лица вправе вести учет наличия материальных ценностей и операций по их поступлению и выбытию в Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043).
Книга регистрации боя посуды (ОКУД 0504044)	1	МОЛ	по мере совершения операций в соответствии с положениями приказа N 123н	Главный бухгалтер	x	5 лет	бумажный	предназначена для обобщения учреждениями (материально ответственными лицами) сведений о разбитой посуде. Постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов учреждения осуществляет контроль за правильным ведением Книги



Книга учета бланков строгой отчетности (ОКУД 0504045)	1	МОЛ	по мере совершения операций в соответствии с положениями приказа N 123н	Главный бухгалтер	х	5 лет	бумажный	ведется аналитический учет бланков строгой отчетности (квитанционных книжек, аттестатов, дипломов, бланков удостоверений, бланков трудовых книжек и вкладышей к ним и т.п.) по видам, сериям и номерам, с указанием даты получения (выдачи) бланков строгой отчетности, условной цены, количества, а также подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.
Карточка учета средств и расчетов (ОКУД 0504051)	1	Главный бухгалтер, бухгалтер	по требованию контролирурующих органов	Главный бухгалтер	х	5 лет	бумажный	применяется для аналитического учета операций с финансовыми активами и обязательствами в разрезе счетов бухгалтерского учета, а при необходимости – в разрезе дебиторов и кредиторов: по движению денежных средств, находящихся на счетах учреждений; средств, размещенных на депозитных счетах; расчетов с юридическими и физическими лицами; расчетов с поставщиками по выданным авансам, за поставленные материальные ценности, оказанные услуги; расчетов с дебиторами; расчетов с подотчетными лицами; расчетов по суммам выявленных недостач и хищений денежных средств и ценностей; расчетов по оплате пенсий, пособий и иных социальных выплат, переплат пенсий и пособий, возникших вследствие неправильного применения действующего законодательства Российской Федерации о пенсиях и пособиях; расчетов по удержаниям из заработной платы и денежного довольствия, стипендий в ином аналитическом разрезе.
Реестр сдачи документов (ОКУД 0504053)	2	МОЛ	по мере необходимости формирования регистра	Бухгалтер	согласно графика документооборота	5 лет	бумажный	МОЛ представляют в бухгалтерию документы в сроки, установленные графиком документооборота, Реестр сдачи документов (далее – Реестр (ф. 0504053) заполняется по документам, которые предоставляются в бухгалтерию, после предельной даты представления документов.
Многографная карточка (ОКУД 0504054)	1	Главный бухгалтер	по требованию контролирующих органов	Главный бухгалтер	х	5 лет	бумажный	может применяться для аналитического учета финансовых и нефинансовых активов, а также обязательств учреждениями, финансовыми органами и органами, осуществляющими кассовое обслуживание.
Журнал регистрации бюджетных обязательств (ОКУД 0504064)	1	Главный бухгалтер	ежегодно не позднее 15 января года следующего за отчетным	Главный бухгалтер	х	5 лет	бумажный	применяется учреждением для учета обязательств (денежных обязательств) текущего финансового года
Журналы операций (ОКУД 0504071)								
Журнал операций с безналичными денежными средствами		Главный бухгалтер						
Журнал операций расчетов с подотчетными лицами		Бухгалтер						

Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	1	Главный бухгалтер	ежемесячно не позднее 20 числа месяца следующего за отчетным	Главный бухгалтер	x	5 лет	бумажный	Журналы операций (ф. 0504071) формируются на основании единой формы документа, в которую записываются наименование и номер создаваемого документа
Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям		Главный бухгалтер						
Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов		Бухгалтер						
Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам		Бухгалтер						
Журнал по прочим операциям		Главный бухгалтер						
• Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет		Главный бухгалтер						
Журнал операций межотчетного периода	Главный бухгалтер							
Главная книга (ОКУД 0504072)	1	Главный бухгалтер	ежемесячно не позднее 20 числа месяца следующего за отчетным	Главный бухгалтер	x	5 лет	бумажный	Отражаются в хронологическом порядке записи по счетам бухгалтерского учета (балансовым счетам соответствующих бюджетов) в порядке возрастания.
Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ОКУД 0504082)	1	Главный бухгалтер	в момент проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	x	5 лет	бумажный	применяется для отражения результатов инвентаризации остатков денежных средств учреждения на счетах в учреждениях Центрального банка Российской Федерации, кредитных организациях.
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ОКУД 0504086)	1	Бухгалтер	в момент проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	x	5 лет	бумажный	применяется для отражения результатов инвентаризации бланков строгой отчетности и денежных документов, проведенной в учреждении.
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ОКУД 0504087)	1	Бухгалтер	в момент проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	x	5 лет	бумажный	применяется для отражения результатов проведенной в учреждении инвентаризации объектов нефинансовых активов
Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ОКУД 0504089)	1	Главный бухгалтер	в момент проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	x	5 лет	бумажный	применяется для отражения результатов проведенной в учреждении инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками, иными дебиторами и кредиторами, за исключением расчетов по долговым обязательствам, по которым составляются отдельные Инвентаризационные описи.
Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ОКУД 0504092)	1	Бухгалтер	в момент проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	x	5 лет	бумажный	В процессе инвентаризации нефинансовых и финансовых активов (денежных средств и денежных документов), бланков строгой отчетности и денежных документов составляется Ведомость расхождений по результатам инвентаризации. Ведомость является основанием для составления Акта о результатах инвентаризации (ф.0504835).

#### 5. Бухгалтерская отчетность

Баланс государственного (муниципального) учреждения (ОКУД 0503730)	2	Главный бухгалтер	в установленные учредителем	Главный бухгалтер	x	10 лет	Электронный/бумажная копия у главного	Утверждена приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25 марта 2011 г. № 33н квартальная – по состоянию на 1 апреля 1 июля
Справка о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах (ОКУД 0503730)	2	Главный бухгалтер		Главный бухгалтер	x	10 лет		
Справка по консолидируемым расчетам учреждения (ОКУД 0503725)	2	Главный бухгалтер		Главный бухгалтер	x	10 лет		
Справка по заключению учреждением счетов бухгалтерского учета отчетного финансового года (ОКУД 0503710)	2	Главный бухгалтер		Главный бухгалтер	x	10 лет		
Отчет об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности (ОКУД 0503737)	2	Главный бухгалтер		Главный бухгалтер	x	10 лет		

Отчет о принятых учреждением обязательствах (ОКУД 0503738)	2	Главный бухгалтер	сроки.	Главный бухгалтер	x	10 лет	бухгалтера	подтверждения по состоянию на 1 января, 1 июля и 1 октября текущего года, годовая – на 1 января года, следующего за отчетным.
Отчет о финансовых результатах деятельности учреждения (ОКУД 0503721)	2	Главный бухгалтер		Главный бухгалтер	x	10 лет		
Отчет о движении денежных средств учреждения (ОКУД 0503723)	2	Главный бухгалтер		Главный бухгалтер	x	10 лет		
Пояснительная записка к Балансу учреждения (ОКУД 0503760)	2	Главный бухгалтер		Главный бухгалтер	x	10 лет		
Разделительный (ликвидационный) баланс государственного (муниципального) учреждения (ОКУД 0503830)	2	Главный бухгалтер		Главный бухгалтер	x	10 лет		
Состав связанных сторон	1	Главный бухгалтер	не позднее 31 декабря	Главный бухгалтер	x	5 лет	бумажный	Для обеспечения раскрытия информации о связанных сторонах в годовой отчетности. Самостоятельно разработанный документ
Информации о связанных сторонах и об операциях со связанными сторонами в годовой бюджетной (бухгалтерской) отчетности	1	Главный бухгалтер	не позднее 31 декабря	Главный бухгалтер	x	5 лет	бумажный	

**6. Документы по которым, законодательством РФ, не установлены обязательные формы документов (разработанные самостоятельно).**

Заявление	1	Подотчетное лицо/Бухгалтер	в момент получения денежных средств в подотчет	Бухгалтер	в момент получения денежных средств в подотчет	5 лет	Самостоятельно разработан	Выдача денежных средств в подотчет
АКТ № ____ о выявленных неисправностях (дефектах) основного средства	1	Заведующий хозяйством, заместитель директора	при наступлении случая	Бухгалтер	одного дня с даты составления документа	5 лет	Самостоятельно разработан	Применяется для подтверждения необходимости проведения ремонтных работ по объектам основных средств
Акт о замене запчастей в объекте основных средств	1	Заведующий хозяйством, заместитель директора	при наступлении случая	Бухгалтер	одного дня с даты составления документа	5 лет	Самостоятельно разработан	Подтверждение расходов по ремонту основных средств, является основанием для отражения сведений в инвентарной карточке соответствующего объекта основного средства
АКТ о консервации объектов основных средств	1	Заведующий хозяйством, заместитель директора	при наступлении случая	Бухгалтер	одного дня с даты составления документа	5 лет	Самостоятельно разработан	Применяется для документального оформления перевода основных средств на консервацию.
АКТ о расконсервации объектов основных средств	1	Заведующий хозяйством, заместитель директора	при наступлении случая	Бухгалтер	одного дня с даты составления документа	5 лет	Самостоятельно разработан	Применяется для документального оформления расконсервации основных средств.
Акт о частичной ликвидации объекта основных средств	1	Заведующий хозяйством, заместитель директора	при наступлении случая	Бухгалтер	одного дня с даты составления документа	5 лет	Самостоятельно разработан	Применяется для оформления операций при разукрупнении объекта основных средств, частичной ликвидации
АКТ приемки отдельных видов работ	2	Специалист по кадрам	в сроки указанные в договоре	Директор	одного дня с даты составления документа	5 лет	Самостоятельно разработан	Приемка-сдача выполненных работ (оказанных услуг) по договорам ГПХ с физическими.
АКТ выполненных работ	2	Бухгалтер	в сроки указанные в договоре	Директор	x	5 лет	Документ формируется в ПП Парус 10.	Приемка-сдача выполненных работ (оказанных услуг) по договорам с покупателями – Юридическими лицами. Документ формируется в ПП 1С
Счет	1	Бухгалтер	в сроки указанные в договоре	Главный бухгалтер	x	5 лет	Документ формируется в ПП Парус 10	Документ на оплату Документ формируется в ПП 1С

Реестр №_ дата на зачисление денежных средств	1	Бухгалтер	5 и 20 число, По мере необходимости	Главный бухгалтер	х	5 лет	Документ формируется в ПП CardWSCB АРМ "Обслуживание пластиковых карт сотрудников предприятия"	Для зачисления денежных средств на карточные счета сотрудников учреждения, находящиеся в ЗСКБ. Документ формируется в ПП CardWSCB АРМ "Обслуживание пластиковых карт сотрудников предприятия"
Зарплатный реестр	1	Бухгалтер	5 и 20 число, По мере необходимости	Главный бухгалтер	х	5 лет	Документ формируется в ПП Сбербанк Онлайн.	Для зачисления денежных средств на карточные счета сотрудников учреждения, находящиеся в Банк Открытие. Документ формируется в ПП Открытие интернет-клиент.
Служебная записка	1	Подотчетное лицо	по мере необходимости формирования, в случае установленном учетной политикой	Бухгалтер	в сроки представления авансовго отчета	5 лет	Самостоятельно разработан	Для подтверждения командировочных расходов
Расчетный листок	1	Бухгалтер	ежемесячно, не позднее 4 числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер	х	5 лет	Документ формируется в ПП Парус 10.	Выдается сотрудникам Учреждения для соблюдения норм ТК РФ. Документ формируется в ПП 1С
Журнал регистрации выдачи расчетных листов	1	Бухгалтер	ежемесячно, не позднее 4 числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер	х	5 лет	Самостоятельно разработан	Применяется для контроля выдачи расчетных листов сотрудникам учреждения
Сводный реестр расхода ГСМ	1	Бухгалтер	ежемесячно, не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер	х	5 лет	Самостоятельно разработан	Свод информации по путевым листам учреждения за месяц
СМЕТА	1	Бухгалтер	при наступлении случая	Главный бухгалтер	х	5 лет	Самостоятельно разработан	Применяется для оформления финансовых расходов на проведение мероприятий.
Финансовый отчет	1	Бухгалтер	при наступлении случая	Главный бухгалтер	х	5 лет	Самостоятельно разработан	Применяется для списания расходов для проведения мероприятий
АКТ РАСКРОЯ	1	Бухгалтер	при наступлении случая	Бухгалтер	х	5 лет	Самостоятельно разработан	Раскрой ткани
Свод начислений, удержаний, выплат	1	Бухгалтер	ежемесячно, не позднее 4 числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер	х	5 лет	Регистр формируется в ПП Парус 10.	Свод общих начислений, удержаний и отчислений по заработной плате. Документ формируется в ПП 1С
Карточка учета работы автомобильной шины	1	Бухгалтер	по мере совершения операций	Бухгалтер	х	5 лет	Самостоятельно разработан	Поступление, эксплуатация и выбытие учета работы автомобильной шины. Метод контроля позволяет определять весь спектр применения и использования ресурса.
Реестр заключенных договоров	1	Бухгалтер	по мере заключения договоров	Бухгалтер	х	5 лет	Самостоятельно разработан	Для регистрации заключенных договоров
ЖУРНАЛ учета приема и выдачи топливных карт за ___ год	1	Бухгалтер	по мере совершения операций	Бухгалтер	х	5 лет	Самостоятельно разработан	Для детального контроля за движением карт, регистрации их поступления и выбытия

РЕГИСТР-РАСЧЕТ - Формирование резерва предстоящих расходов на оплату отпусков по состоянию на 31.12.20 г.	1	Бухгалтер	ежемесячно	Бухгалтер	х	5 лет	Самостоятельно разработан	Расчет резерва на отпуск
Информация для расчета резерва отпусков	1	Специалист по кадрам	ежемесячно	Бухгалтер	ежегодно, не позднее 28 декабря текущего года	5 лет	Самостоятельно разработан	Применяется для предоставления справочных сведений о количестве неиспользованных дней отпуск по сотрудникам на 31.12 отчетного года
АКТ инвентаризации доходов будущих периодов	1	Главный бухгалтер	ежегодно на 31 декабря	Главный бухгалтер	х	5 лет	Самостоятельно разработан	Применяется для оформления результатов инвентаризации доходов будущих периодов
АКТ инвентаризации резервов предстоящих расходов	1	Главный бухгалтер	ежегодно на 31 декабря	Главный бухгалтер	х	5 лет	Самостоятельно разработан	Применяется для оформления результатов инвентаризации резервов
<b>7. По учету кадров</b>								
Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу (ОКУД 0301001)	2	Специалист по кадрам	при наступления случая	Директор	в день издания приказа	50 лет	бумажный	Унифицированная форма* № Т-1 Применяются для оформления и учета принимаемых на работу работников по трудовому договору и заполняются: форма N Т-1 - на одного работника на основании заключенного трудового договора
Приказ (распоряжение) о приеме работников на работу (ОКУД 0301015)	2	Специалист по кадрам	при наступления случая	Директор	в день издания приказа	50 лет	бумажный	Унифицированная форма* № Т-1а на группу работников
Штатное расписание (ОКУД 0301017)	3	Главный бухгалтер	на 1 января, на 1 сентября, по мере возникновения необходимости	Директор	х	50 лет	бумажный	Унифицированная форма* № Т-3 Применяется для оформления структуры, штатного состава и штатной численности организации в соответствии с ее Уставом (Положением).
Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу (ОКУД 0301004)	2	Специалист по кадрам	при наступления случая	Директор	в день издания приказа	50 лет	бумажный	Унифицированная форма* № Т-5 Применяются для оформления и учета перевода работника(ов) (Т-5а) на другую работу в той же организации или в другую местность вместе с организацией.
Приказ (распоряжение) о переводе работников на другую работу (ОКУД 0301018)	2	Специалист по кадрам	при наступления случая	Директор	в день издания приказа	50 лет	бумажный	Унифицированная форма* № Т-5а
Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику (ОКУД 0301005)	2	Специалист по кадрам	при наступления случая	Директор	не позднее 14 календарных дней до наступления случая	50 лет	бумажный	Унифицированная форма* № Т-6 Применяются для оформления и учета отпусков, предоставляемых работнику(ам) (Т-6а) в соответствии с законодательством, коллективным договором, локальными нормативными актами организации, трудовым договором.
Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работникам (ОКУД 0301019)	2	Специалист по кадрам	при наступления случая	Директор	не позднее 14 календарных дней до наступления случая	50 лет	бумажный	Унифицированная форма* № Т-6а
График отпусков (ОКУД 0301020)	2	Специалист по кадрам	ежегодно не позднее 15 декабря	Директор	ежегодно, не позднее 28 декабря текущего года	3 года	бумажный	Унифицированная форма* № Т-7 Применяется для отражения сведений о времени распределения ежегодных оплачиваемых отпусков работников всех структурных подразделений организации на календарный год по месяцам
Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) (ОКУД 0301006)	2	Специалист по кадрам	при наступления случая	Директор	в день издания приказа	50 лет	бумажный	Унифицированная форма* № Т-8 Применяются для оформления и учета увольнения работника(ов).
Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работниками (увольнении) (ОКУД 0301021)	2	Специалист по кадрам	при наступления случая	Директор	в день издания приказа	50 лет	бумажный	Унифицированная форма* № Т-8а
Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку (ОКУД 0301022)	2	Специалист по кадрам	при наступления случая	Директор	в день издания приказа	5 лет	бумажный	Унифицированная форма* № Т-9 Применяются для оформления и учета направления работника(ов) в командировку(и)

Приказ (распоряжение) о направлении работников в командировку (ОКУД 0301023)	2	Специалист по кадрам	при наступления случая	Директор	в день издания приказа	5 лет	бумажный	Унифицированная форма* № Т-9а
Приказ (распоряжение) о поощрении работника (ОКУД 0301026)	2	Специалист по кадрам	при наступления случая	Директор	в день издания приказа	5 лет	бумажный	Унифицированная форма* № Т-11 Применяются для оформления и учета поощрений за успехи в работе
Приказ (распоряжение) о поощрении работников (ОКУД 0301027)	2	Специалист по кадрам	при наступления случая	Директор	в день издания приказа	5 лет	бумажный	Унифицированная форма* № Т-11а
Приказ (распоряжение) о поощрении работников	2	Специалист по кадрам	при наступления случая	Директор	в день издания приказа	5 лет	бумажный	Применяется для оформления и учета начисления стимулирующей части заработной платы (премий). Самостоятельно разработан
Иные приказы по начислению оплаты труда и по удержанию из оплаты труда (дни сдачи крови, военные сборы, учебные отпуска и иные), Приказы о предоставлении дополнительных выходных дней по уходу за детьми-инвалидами	2	Специалист по кадрам	при наступления случая	Директор	в день издания приказа	5 лет	бумажный	Применяется для расчета начислений и удержаний заработной платы в определенных случаях, по неуфицированным формам

#### 8. Налоговая отчетность и регистры

Справка о доходах физического лица (2-НДФЛ) (КНД 1151078)	1	Главный бухгалтер	ежегодно не позднее 28 февраля	Главный бухгалтер	x	4 года	бумажный	x
Регистр налогового учета по НДФЛ	1	Главный бухгалтер	ежегодно не позднее 28 февраля	Главный бухгалтер	x	5 лет	бумажный	x
Расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом (6-НДФЛ) (КНД 1151099)	1	Главный бухгалтер	в сроки установленные налоговым законодательством	Главный бухгалтер	x	6 лет	бумажный / электронный	x
РАСЧЕТ по страховым взносам (КНД 1151111)	1	Главный бухгалтер	в сроки установленные налоговым законодательством	Главный бухгалтер	x	6 лет	бумажный / электронный	x
Формы персонафицированного учета: СЗВ-М, СЗВ-стаж» и «ОДВ-1	1	Главный бухгалтер	в сроки установленные законодательством	Главный бухгалтер	x	6 лет	бумажный / электронный	x
СЗВ - ТД "Сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица"	1	Главный бухгалтер	в сроки установленные законодательством	Главный бухгалтер	x	6 лет	бумажный / электронный	x
Карточка индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	1	Главный бухгалтер	ежегодно не позднее 28 февраля	Главный бухгалтер	x	6 лет	бумажный	x
Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения	1	Главный бухгалтер	в сроки установленные налоговым законодательством	Главный бухгалтер	x	6 лет	бумажный / электронный	x
Сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год (КНД 1110018)	1	Главный бухгалтер	в сроки установленные налоговым законодательством	Главный бухгалтер	x	6 лет	бумажный / электронный	x
Налоговая декларация по налогу на добавленную стоимость (КНД 1151001)	1	Главный бухгалтер	в сроки установленные налоговым законодательством	Главный бухгалтер	x	6 лет	бумажный / электронный	x
Налоговая декларация по налогу на прибыль организаций (КНД 1151006)	1	Главный бухгалтер	в сроки установленные налоговым законодательством	Главный бухгалтер	x	6 лет	бумажный / электронный	x
Налоговая декларация по налогу на имущество организаций (КНД 1152026)	1	Главный бухгалтер	в сроки установленные налоговым законодательством	Главный бухгалтер	x	6 лет	бумажный / электронный	x
Расчет платы за негативное воздействие на окружающую среду	1	организация по договору	в сроки установленные налоговым законодательством	Главный бухгалтер	x	6 лет	бумажный	x

**9. Статистическая отчетность**

Сведения о производстве и отгрузке товаров и услуг (ОКУД 0610013)	1	Главный бухгалтер	в сроки установленные Росстатом	Главный бухгалтер	x	5 лет	бумажный / электронный	Форма № П-1
Сведения об инвестициях в нефинансовые активы (ОКУД 0617004)	1	Главный бухгалтер	в сроки установленные Росстатом	Главный бухгалтер	x	5 лет	бумажный / электронный	Форма № П-2
Сведения об инвестициях в основной капитал (ОКУД 0617005)	1	Главный бухгалтер	в сроки установленные Росстатом	Главный бухгалтер	x	5 лет	бумажный / электронный	Форма № П-2 (краткая)
Сведения о численности, заработной плате и движении работников (ОКУД 0606010)	1	Главный бухгалтер	в сроки установленные Росстатом	Главный бухгалтер	x	5 лет	бумажный / электронный	Форма № П-4
Сведения о просроченной задолженности по заработной плате (ОКУД 0606013)	1	Главный бухгалтер	в сроки установленные Росстатом	Главный бухгалтер	x	5 лет	бумажный / электронный	Форма №3-ф
Сведения о наличии и движении основных фондов (средств) некоммерческих организаций (ОКУД 0602002)	1	Главный бухгалтер	в сроки установленные Росстатом	Главный бухгалтер	x	5 лет	бумажный / электронный	Форма №11 (краткая)
Сведения о видовом составе введенных в действие основных фондов некоммерческих организаций (ОКУД 01602303)	1	Главный бухгалтер	в сроки установленные Росстатом	Главный бухгалтер	x	5 лет	бумажный / электронный	Приложение к Форме №11 (краткая)
Сведения о текущих затратах на охрану окружающей среды и экологических платежах (ОКУД 0609030)	1	Главный бухгалтер	в сроки установленные Росстатом	Главный бухгалтер	x	5 лет	бумажный / электронный	Форма №4-ОС
Сведения об остатках, поступлении и расходе топливно-энергетических ресурсов, сборе и использовании отработанных нефтепродуктов (ОКУД 0610068)	1	Главный бухгалтер	в сроки установленные Росстатом	Главный бухгалтер	x	5 лет	бумажный / электронный	Форма №4-ТЭР
Сведения об инвестиционной деятельности (ОКУД 0617010)	1	Бухгалтер	в сроки установленные Росстатом	Бухгалтер	x	5 лет	бумажный / электронный	Форма № П-2 (инвест)
Сведения о неполной занятости и движении работников (ОКУД 0606028)	1	Главный бухгалтер	в сроки установленные Росстатом	Главный бухгалтер	x	5 лет	бумажный / электронный	Форма №П4(НЗ)
Сведения о численности и оплате труда работников сферы образования по категориям персонала (ОКУД 0606048)	1	Главный бухгалтер	в сроки установленные Росстатом	Главный бухгалтер	x	5 лет	бумажный / электронный	Форма №3П-образование
Сведения об объеме платных услуг населению (ОКУД 0609703)	1	Главный бухгалтер	в сроки установленные Росстатом	Главный бухгалтер	x	5 лет	бумажный / электронный	Форма № 1-услуги
Сведения о деятельности пассажирского автомобильного транспорта (ОКУД 0615056)	1	Главный бухгалтер	в сроки установленные Росстатом	Главный бухгалтер	x	5 лет	бумажный / электронный	Форма № 65-автотранс
Сведения о детском оздоровительном учреждении (лагере) (ОКУД 0609508)	1	Главный бухгалтер	в сроки установленные Росстатом	Главный бухгалтер	x	5 лет	бумажный / электронный	Форма №1-ОЛ
Сведения о деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность по дополнительным общеобразовательным программам для детей (ОКУД 0609500)	1	Главный бухгалтер	в сроки установленные Росстатом	Главный бухгалтер	x	5 лет	бумажный / электронный	Форма № 1-ДОП
Сведения об объеме платных услуг населению (ОКУД 0609707)	1	Старший бухгалтер	в сроки установленные Росстатом	Старший бухгалтер	x	5 лет	бумажный / электронный	Форма № П-услуги
Сведения о повышении квалификации и профессиональной подготовке работников организаций (ОКУД 0606022)	1	Делопроизводитель	в сроки установленные Росстатом	Делопроизводитель	x	5 лет	бумажный / электронный	Форма № 1-кадры
Сведения об использовании информационных и коммуникационных технологий и производстве вычислительной техники, программного обеспечения и оказании услуг в этих сферах (ОКУД 0604018)	1	Ведущий специалист (по организационной работе)	в сроки установленные Росстатом	Ведущий специалист (по организационной работе)	x	5 лет	бумажный / электронный	Форма №3-информ

**10. Документы входящие от поставщиков (подрядчиков) по услугам (работам), нефинансовым активам**

Договоры (купли-продажи, поставки, дарения и т.д.) с поставщиками (подрядчиками), дополнительные соглашения к ним	1	Директор, заместитель директора по АХР, специалист по закупкам	по мере заключения договоров	Юрисконсульт, главный бухгалтер, бухгалтер	1 рабочий день после получения	5 лет после окончания срока действия договора	бумажный / электронный	Входящие первичные учетные документы принимаются к бухгалтерскому учету по любой форме, но с обязательным содержанием обязательных реквизитов МОЛ представляют в бухгалтерию документы в сроки, установленные графиком документооборота, Реестр сдачи документов (далее – Реестр (ф. 0504053) заполняется по документам, которые предоставляются в бухгалтерию, после предельной даты представления документов (реестров)*.
Документы по услугам (Акты выполненных работ (услуг), счета-фактуры и пр.), за исключением документов получаемых через ЭДО	1	Заместитель директора по АХР, специалист по закупкам	По факту получения	Главный бухгалтер, бухгалтер	1 рабочий день после получения	5 лет		
Документы по услугам (Акты выполненных работ (услуг), счета-фактуры и пр.) получаемые через ЭДО	1	Юрист, бухгалтер, главный бухгалтер, секретарь	По факту получения	Главный бухгалтер, бухгалтер	1 рабочий день после получения	5 лет		
Документы по нефинансовым активам (материалам, за исключением продуктов питания) (Товарные накладные, универсальный передаточный документ (УПД), акты о приемке и пр.)	1	Заведующий хозяйством	По факту получения	Главный бухгалтер, бухгалтер	1 рабочий день после получения	5 лет		
Документы по нефинансовым активам (продуктам питания) (Товарные накладные, универсальный передаточный документ (УПД), акты о приемке и пр.)	1	Заведующий хозяйством	По факту получения	Главный бухгалтер, бухгалтер	1 рабочий день после получения	5 лет		
Документы по нефинансовым активам (основным средствам) (Товарные накладные, универсальный передаточный документ (УПД), акты о приемке и пр.)	1	Заведующий хозяйством	По факту получения	Главный бухгалтер, бухгалтер	1 рабочий день после получения	5 лет		
Документы, подтверждающие государственную регистрацию объектов недвижимости	1	Директор, Заведующий хозяйством, заместитель директора	По факту получения	Главный бухгалтер, бухгалтер	1 рабочий день после получения	5 лет		

**11. Иные документы**



Протокол комиссии по поступлению и выбытию активов	1	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	в случае принятия решений Комиссией по поступлению и выбытию активов	Главный бухгалтер	не позднее следующего рабочего дня после формирования документа	5 лет	бумажный	В обязательных случаях: Решение комиссии по поступлению и выбытию активов об оприходовании неучтенных объектов, выявленных в результате инвентаризации с приложением документов по результатам инвентаризации; о принятии к учету объектов нефинансовых активов (с приложением при необходимости документов, подтверждающих государственную регистрацию на недвижимое имущество); при поступлении объектов основных средств в натуральной форме в результате возмещения ущерба, причиненного виновным лицом с приложением заявления виновного лица о возмещении ущерба в натуральной форме и технической документации (паспорта) (при наличии); по переоценке нефинансовых активов до справедливой стоимости при продаже не в пользу организаций госсектора; расчеты текущей и справедливой стоимости; при списании материальных запасов вследствие недостачи, хищения, порчи, потерь в результате стихийных бедствий; о возобновлении процедуры взыскания сомнительной задолженности
План ФХД	2	Главный бухгалтер	В сроки установленные учредителем	Главный бухгалтер	x	5 лет	бумажный / электронный	Принятие плановых назначений по доходам и расходам учреждения на плановый период
Отчет о выполнении муниципального задания	2	Главный бухгалтер	В сроки установленные учредителем	Главный бухгалтер	x	5 лет	бумажный	Признание в бухгалтерском учете доходов будущих периодов в доходах текущего финансового года по субсидии на выполнение муниципального (государственного) задания
Отчета о выполнении условий Соглашения	2	Главный бухгалтер	В сроки установленные учредителем	Главный бухгалтер	x	5 лет	бумажный	Признание в бухгалтерском учете доходов будущих периодов в доходах текущего финансового года по субсидии на иные цели
<b>12. Формы внутреннего финансового контроля и отчетности</b>								
Карта проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности	1	Главный бухгалтер	ежегодно на 01 января, при необходимости	Главный бухгалтер	x	5 лет	бумажный	Применяется для планирования внутреннего финансового контроля учреждения
ПРОТОКОЛ 1/Х проведения внутреннего контроля (расходных денежных документов)	1	Бухгалтер	ежемесячно на 01 число каждого месяца, по мере необходимости	Главный бухгалтер	x	5 лет	бумажный	Применяется для оформления результатов внутреннего контроля
ПРОТОКОЛ 2/Х проведения внутреннего контроля (проверка первичных документов, отражающих факты хозяйственной жизни учреждения)	1	Бухгалтер	ежемесячно на 01 число каждого месяца, по мере необходимости	Главный бухгалтер	x	5 лет	бумажный	Применяется для оформления результатов внутреннего контроля
ПРОТОКОЛ № 3/Х проведения внутреннего контроля (за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности)	1	Бухгалтер	ежеквартально на 01 число каждого месяца, по мере необходимости	Главный бухгалтер	x	5 лет	бумажный	Применяется для оформления результатов внутреннего контроля

ПРОТОКОЛ № 4/Х проведения внутреннего контроля (фактического наличия материальных средств)	1	Бухгалтер	ежемесячно на 01 число каждого месяца, по мере необходимости	Главный бухгалтер	x	5 лет	бумажный	Применяется для оформления результатов внутреннего контроля
ПРОТОКОЛ № 5/Х проведения внутреннего контроля (наличия полученных под отчет денежных средств и (или) оправдательных документов у подотчетных лиц)	1	Бухгалтер	ежемесячно на 01 число каждого месяца, по мере необходимости	Главный бухгалтер	x	5 лет	бумажный	Применяется для оформления результатов внутреннего контроля
ПРОТОКОЛ № 6/Х проведения внутреннего контроля (сверка аналитического учета с синтетическим)	1	Бухгалтер	ежеквартально на 01 число каждого месяца, по мере необходимости	Главный бухгалтер	x	5 лет	бумажный	Применяется для оформления результатов внутреннего контроля
ПРОТОКОЛ № 7/Х проведения внутреннего контроля (контроль за принятием обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений)	1	Бухгалтер	ежеквартально на 01 число каждого месяца, по мере необходимости	Главный бухгалтер	x	5 лет	бумажный	Применяется для оформления результатов внутреннего контроля
ПРОТОКОЛ № 8/Х проведения внутреннего контроля (контроль своевременности составления и предоставления первичной документации (регистров))	1	Бухгалтер	ежемесячно на 01 число каждого месяца, по мере необходимости	Главный бухгалтер	x	5 лет	бумажный	Применяется для оформления результатов внутреннего контроля
ПРОТОКОЛ № 9/Х проведения внутреннего контроля (работы с дебиторской задолженностью по родительской плате, по платным образовательным и иным услугам в Учреждении)	1	Бухгалтер	ежемесячно на 01 число каждого месяца, по мере необходимости	Главный бухгалтер	x	5 лет	бумажный	Применяется для оформления результатов внутреннего контроля
ПРОТОКОЛ № 10/Х проведения внутреннего контроля (проверка правильности начисления родительской платы, по платным образовательным и иным услугам в Учреждении и предоставления компенсации части родительской платы выборочно по детям)	1	Бухгалтер	ежемесячно на 01 число каждого месяца, по мере необходимости	Главный бухгалтер	x	5 лет	бумажный	Применяется для оформления результатов внутреннего контроля
ПРОТОКОЛ № 11/Х проведения внутреннего контроля (проверка правильности заполнения меню-требования)	1	Бухгалтер	ежемесячно на 01 число каждого месяца, по мере необходимости	Главный бухгалтер	x	5 лет	бумажный	Применяется для оформления результатов внутреннего контроля
ПРОТОКОЛ № 12/Х проведения внутреннего контроля (организации и рациона питания по нормам СанПиНа)	1	Бухгалтер	ежемесячно на 01 число каждого месяца, по мере необходимости	Главный бухгалтер	x	5 лет	бумажный	Применяется для оформления результатов внутреннего контроля
ПРОТОКОЛ № 13/Х проведения внутреннего контроля (сверка по объектам имущества (основных средств))	1	Бухгалтер	ежегодно на 01 января	Главный бухгалтер	x	5 лет	бумажный	Применяется для оформления результатов внутреннего контроля
ПРОТОКОЛ № 14/Х проведения внутреннего контроля (контроль за порядком составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности)	1	Бухгалтер	ежегодно на 01 января, по мере внесения изменений в план ФХД	Главный бухгалтер	x	5 лет	бумажный	Применяется для оформления результатов внутреннего контроля

Акт № о проведении внутреннего контроля (проверка правильности ведения учета денежных документов)	1	Бухгалтер	ежемесячно на 01 число каждого месяца, по мере необходимости	Главный бухгалтер	х	5 лет	бумажный	Применяется для оформления результатов внутреннего контроля
Акт № 2/1 о проведении внутреннего контроля (Проверка правильности расчетов с финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами)	1	Бухгалтер	ежеквартально на 01 число каждого месяца, по мере необходимости	Главный бухгалтер	х	5 лет	бумажный	Применяется для оформления результатов внутреннего контроля
Акт сверки (по расчетам с поставщиками продуктов питания)	2	Бухгалтер	ежемесячно на 01 число каждого месяца, по мере необходимости	Главный бухгалтер	х	5 лет	бумажный	Применяется для оформления результатов внутреннего контроля
Акт сверки (по расчетам с прочими поставщиками)	2	Бухгалтер	ежеквартально, по мере необходимости, по требованию	Главный бухгалтер	х	5 лет	бумажный	Применяется для оформления результатов внутреннего контроля
Акты сверки с Федеральной налоговой службой (далее - ИФНС России)	2	Бухгалтер	ежеквартально, по мере необходимости, по требованию	Главный бухгалтер	х	5 лет	бумажный	Применяется для оформления результатов внутреннего контроля
Приказы о создании постоянно действующих комиссий	1	Делопроизводитель	По мере необходимости	Главный бухгалтер	не позднее следующего рабочего дня после утверждения приказа	5 лет	бумажный	Формирование справочника членов комиссии
Приказ о проведении инвентаризации	1	Делопроизводитель	В рамках сроков предусмотренных Порядком проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств	Главный бухгалтер	не позднее следующего рабочего дня после утверждения приказа	5 лет	бумажный	формирование проектов инвентаризационных описей

**Примечание:** В случае, если срок сдачи (исполнения) документов в бухгалтерию выпадает на выходной (праздничный) день, он переносится накануне этого дня

\* Предельная дата представления первичных учетных документов (регистров) - дата (предельный срок), до которой принимаются первичные учетные документы, а так же первичные документы отражающие события после отчетной даты (СПОД).

СПОД – существенные факты хозяйственной жизни, которые оказали (могут оказать) влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения и произошли в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Дата (предельный срок), до которой принимаются первичные учетные документы (регистры)

По итогам месяца - не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным месяцем

По итогам квартала - не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным кварталом

По итогам года - не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным годом

Первичными учетными документами, отражающими событие после отчетной даты, являются документы, поступившие не позднее, чем за два рабочих дня до установленного срока сдачи отчетности.

Сроки сдачи отчетности в целях применения данного Приложения:

Годовая отчетность - не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным