

**ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА**

| Наименование документа (форма ОКУД - при наличии)   | Количество экземпляров | Ответственный за выпуск 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>  |                        |                                      |  |                           |  |                          |   |  |
| 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 месяца 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 АЦК - Финансы   |
| 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 АЦК - Финансы   |
| <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.<br>Применяется при оформлении приема-передачи как одного, так и нескольких объектов нефинансовых активов.<br>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, материальных 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.<br>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).<br>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/<br>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/<br>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/<br>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/<br>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 | МОЛ/<br>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/<br>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 07 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 07 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).<br>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 | Специалист по кадрам       | 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 | трех дней 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 | х   | 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 | х   | 5 лет | бумажный | Основанием для составления Акта (ф. 0504835) является Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092).  |

|   |   |                                    |  |           |   |       |                        |  |
|---|---|------------------------------------|--|-----------|---|-------|------------------------|--|
| Акт о консервации (расконсервации) (ф. 0510433)                     | 1 | Ответственный исполнитель комиссии | при наступлении случая   | Бухгалтер | одного дня с даты составления документа | 5 лет | бумажный / электронный | Применяется для отражения информации о консервации (расконсервации) объекта основных средств (чтобы приостановить эксплуатацию основного средства на срок больше трех месяцев или возобновить эксплуатацию)  |
| Акт приема-передачи объектов в личное пользование (ф. 0510434)      | 1 | МОЛ                                | при наступлении случая   | Бухгалтер | одного дня с даты составления документа | 5 лет | бумажный / электронный | Применяется для оформления приема-передачи имущества (в том числе основных средств, материальных запасов) в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей в целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением имущества.  |
| Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435) | 1 | Ответственный исполнитель комиссии | при наступлении случая   | Бухгалтер | одного дня с даты составления документа | 5 лет | бумажный / электронный | Применяется для подтверждения, что объект, который списали с баланса, уничтожен. Акт является основанием списать имущество с забалансового счета 02.   |
| Решение о прекращении признания активами объектов НФА (ф. 0510440)  | 1 | Ответственный исполнитель комиссии | не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835) | Бухгалтер | одного дня с даты составления документа | 5 лет | бумажный / электронный | Применяется для оформления Комиссией субъекта учета решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (в том числе основных средств, нематериальных активов, произведенных активов, материальных запасов), принимаемого по результатам инвентаризации нефинансовых активов в отношении соответствующего ответственного лица и места хранения. |



|  |   |                                    |   |                   |   |       |                        |   |
|--|---|------------------------------------|---|-------------------|---|-------|------------------------|---|
| Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)   | 1 | Ответственный исполнитель комиссии | не позднее рабочего дня, следующего за днем: завершения капитальных вложений в объект нефинансового актива; регистрации права оперативного управления; подписания акта выполненных работ по реконструкции, модернизации, дооборудованию; безвозмездного получения объектов нефинансовых активов; принятия решения о возмещении ущерба в натуральной форме | Бухгалтер         | одного дня с даты составления документа | 5 лет | бумажный / электронный | Применяется для оформления Комиссией субъекта учета решения о признании объектов нефинансовых активов и служит для принятия к бухгалтерскому учету объектов основных средств, нематериальных активов, произведенных активов, материальных запасов, в отношении которых устанавливается срок эксплуатации. |
| Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442) | 1 | Ответственный исполнитель комиссии | при наступлении случая  | Главный бухгалтер | одного дня с даты составления документа | 5 лет | бумажный / электронный | Формируется Комиссией субъекта учета в целях оценки стоимости имущества (в том числе основных средств, материальных запасов, нематериальных активов, произведенных активов), отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы.  |
| Решение о списании задолженности, не востребованной кредиторами со счета (ф. 0510437)                    | 1 | Ответственный исполнитель комиссии | Не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835).   | Главный бухгалтер | одного дня с даты составления документа | 5 лет | бумажный / электронный | Формируется в целях оформления Комиссией субъекта учета решения о списании не востребовавшейся в срок (просроченной и (или) неподтвержденной по результатам инвентаризации) кредиторской задолженности  |
| Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)   | 1 | Ответственный исполнитель комиссии | при наступлении случая  | Главный бухгалтер | одного дня с даты составления документа | 5 лет | бумажный / электронный | Формируется в целях оформления решения комиссии по восстановлению кредиторской задолженности, ранее списанной с балансового учета   |

|   |   |                                    |   |                   |   |       |                        |  |
|---|---|------------------------------------|---|-------------------|---|-------|------------------------|--|
| Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)           | 1 | Ответственный исполнитель комиссии | Не позднее 1 (одного) дня после принятия решения      | Главный бухгалтер | одного дня с даты составления документа | 5 лет | бумажный / электронный | Формируется в целях оформления решения о признании безнадежной к взысканию задолженности, принимаемого Комиссией в отношении дебиторской задолженности по доходам, не уплаченным в установленный срок, выявленной по результатам проведения инвентаризации дебиторской задолженности по доходам.   |
| Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445) | 1 | Ответственный исполнитель комиссии | при наступлении случая                                | Главный бухгалтер | одного дня с даты составления документа | 5 лет | бумажный / электронный | Формируется в целях оформления решения, принимаемого Комиссией субъекта учета о признании задолженности неплатежеспособных дебиторов сомнительной и выбытии с балансового учета субъекта учета, а также о восстановлении сомнительной задолженности на балансовых счетах Рабочего плана счетов.  |
| Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)  | 1 | Делопроизводитель                  | Не позднее 5 дней до начала проведения инвентаризации | Главный бухгалтер | одного дня с даты составления документа | 5 лет | бумажный / электронный | Применяется в целях оформления решения субъекта учета о проведении инвентаризации с указанием: причины проведения инвентаризации, объектов инвентаризации, сроков проведения инвентаризации, даты, по состоянию на которую проводится инвентаризация, состава инвентаризационных комиссий (рабочих инвентаризационных комиссий), ответственных лиц, в отношении которых проводится инвентаризация, мест проведения инвентаризации. |
| Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)                              | 1 | Делопроизводитель                  | при наступлении случая                                | Главный бухгалтер | одного дня с даты составления документа | 5 лет | бумажный / электронный | Применяется чтобы изменить состав инвентаризационной комиссии, дату, на которую проводят инвентаризацию, сроки инвентаризации, ответственных лиц и другие данные об инвентаризации. Также чтобы отменить Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439).   |
| Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)                 | 1 | Бухгалтер                          | не позднее одного дня после проведения инвентаризации | Главный бухгалтер | х                                       | 5 лет | бумажный / электронный | Применяется для оформления инвентаризационной комиссией субъекта учета заключения по результатам проведенной инвентаризации наличных денежных средств  |

#### 4. Регистры бухгалтерского учета

|   |   |                   |  |                   |   |       |          |   |
|---|---|-------------------|--|-------------------|---|-------|----------|---|
| Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ОКУД 0504031)            | 1 | Главный бухгалтер | В момент ввода в эксплуатацию, ежегодно, В момент списания объекта с учета | Главный бухгалтер | х | 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 | х | 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 | х | 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 | х | 5 лет | бумажный | применяется для учета объектов основных средств (кроме объектов библиотечных фондов, предметов мягкого инвентаря, посуды), а также нематериальных и непроизведенных активов в местах их нахождения (хранения, эксплуатации)   |
| Оборотная ведомость по нефинансовым активам (ОКУД 0504035)              | 1 | Главный бухгалтер            | Ежеквартально, по требованию контролирующих органов       | Главный бухгалтер | х | 5 лет | бумажный | применяется для обобщения данных по наличию и стоимости нефинансовых активов (основных средств, нематериальных, непроизведенных активов, продуктов питания) и проверки правильности записей, произведенных по счетам аналитического учета с данными счетов учета основных средств, непроизведенных, 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 | х | 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).   |
| Накопительная ведомость по приходу продуктов питания (ОКУД 0504037)     | 1 | Бухгалтер                    | Ежемесячно, не позднее последнего дня                     | Бухгалтер         | х | 5 лет | бумажный | предназначена для учета обобщения сведений о поступлении продуктов питания в течение месяца. Записи производятся на основании первичных (сводных) учетных документов в количественном и стоимостном выражении   |
| Накопительная ведомость по расходу продуктов питания (ОКУД 0504038)     | 1 | Бухгалтер                    | Ежемесячно, не позднее последнего дня                     | Бухгалтер         | х | 5 лет | бумажный | применяется для обобщения сведений о расходовании продуктов питания в течение месяца. Записи в ней производятся ежедневно на основании Меню-требований (ф.0504202) и других документов, прилагаемых к ней.  |

|  |   |           |   |                   |   |       |          |  |
|--|---|-----------|---|-------------------|---|-------|----------|--|
| 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. |
| Книга учета материальных ценностей (ОКУД 0504042)                            | 1 | МОЛ       | по мере совершения операций в соответствии с положениями приказа N 123н | Главный бухгалтер | x | 5 лет | бумажный | применяется для учета в местах хранения материальных ценностей лицами, ответственными за их сохранность  |
| 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 | x | 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.  |

|  |                   |                              |  |                   |                                   |       |          |   |
|--|-------------------|------------------------------|--|-------------------|-----------------------------------|-------|----------|---|
| Карточка учета средств и расчетов (ОКУД 0504051)                             | 1                 | Главный бухгалтер, бухгалтер | по требованию контролирующих 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)  | 1                 |                              | ежемесячно не позднее 20 числа месяца следующего за отчетным | Главный бухгалтер | х                                 | 5 лет | бумажный | Журналы операций (ф. 0504071) формируются на основании единой формы документа, в которую записываются наименование и номер создаваемого документа   |
| Журнал операций по счету "Касса"   |                   | Бухгалтер                    |  |                   |                                   |       |          |   |
| Журнал операций с безналичными денежными средствами                          |                   | Главный бухгалтер            |  |                   |                                   |       |          |   |
| Журнал операций расчетов с подотчетными лицами                               |                   | Бухгалтер                    |  |                   |                                   |       |          |   |
| Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками                       |                   | Главный бухгалтер            |  |                   |                                   |       |          |   |
| 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 по санкционированию  |   | 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 наличных денежных средств (ОКУД 0504088)   | 1 | Бухгалтер         | в момент проведения инвентаризации                           | Главный бухгалтер | x | 5 лет | бумажный | применяется для отражения результатов проведенной инвентаризации наличных денежных средств в кассе учреждения.  |
| 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). |
| Карточка учета имущества в личном пользовании (0509097)   | 1 | Бухгалтер         | при наступлении случая                                       | Главный бухгалтер | x | 5 лет | бумажный | Применяется для учета имущества (в том числе основных средств, материальных запасов), выдаваемого в личное пользование работнику (сотруднику, служащему), иному должностному лицу (далее - ответственное лицо, получающее имущество), для исполнения возложенных на него служебных (должностных) обязанностей.        |

#### 5. Бухгалтерская отчетность

|   |   |                   |  |                   |   |        |  |  |
|---|---|-------------------|--|-------------------|---|--------|--|--|
| Баланс государственного (муниципального) учреждения (ОКУД 0503730)                                      | 2 | Главный бухгалтер |  | Главный бухгалтер | x | 10 лет |  |  |
| 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 |  |  |

Утверждена приказом  
Министерства финансов  
Российской Федерации

|  |   |  |  |                   |  |        |  |   |
|--|---|--|--|-------------------|--|--------|--|---|
| Отчет об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности (ОКУД 0503737)                                      | 2 | Главный бухгалтер                            | в установленные учредителем сроки.             | Главный бухгалтер | x  | 10 лет | Электронный/бумажная копия у главного бухгалтера | госниископ федерации от 25 марта 2011 г. № 33н<br>квартальная – по состоянию на 1 апреля, 1 июля и 1 октября текущего года, годовая – на 1 января года, следующего за отчетным. |
| Отчет о принятых учреждением обязательствах (ОКУД 0503738)   | 2 | Главный бухгалтер                            |  | Главный бухгалтер | x  | 10 лет |  |   |
| 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   |   |
| <b>6. Документы по которым, законодательством РФ, не установлены обязательные формы документов (разработанные самостоятельно).</b> |   |  |  |                   |  |        |  |   |
| Заявление (самостоятельно разработан)  | 1 | Подотчетное лицо/Бухгалтер                   | в момент получения денежных средств в подотчет | Бухгалтер         | в момент получения денежных средств в подотчет | 5 лет  | бумажный   | 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  | бумажный   | 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  | бумажный   | Подтверждение расходов по ремонту основных средств, является основанием для отражения сведений в инвентарной карточке соответствующего объекта основного средства               |
| Акт о частичной ликвидации объекта основных средств  | 1 | Заведующий хозяйством, заместитель директора | при наступлении случая                         | Бухгалтер         | одного дня с даты составления документа        | 5 лет  | бумажный   | Применяется для оформления операций при разукруплении объекта основных средств, частичной ликвидации  |
| АКТ сдачи - приемки выполненных работ (оказанных услуг)  | 2 | Специалист по кадрам                         | в сроки указанные в договоре                   | Директор          | одного дня с даты составления документа        | 5 лет  | бумажный   | 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  | бумажный   | Приемка-сдача выполненных работ (оказанных услуг) по договорам с покупателями – Юридическими и физическими лицами. Документ формируется в ПП 1С                                 |
| Счет   | 1 | Бухгалтер                                    | в сроки указанные в договоре                   | Главный бухгалтер | x  | 5 лет  | бумажный   | Документ на оплату. Документ формируется в ПП 1С  |
| Реестр №_ дата на зачисление денежных средств  | 1 | Бухгалтер                                    | 8 и 25 число, По мере необходимости            | Главный бухгалтер | x  | 5 лет  | бумажный / электронный                           | Для зачисления денежных средств на карточные счета сотрудников учреждения, находящиеся в ПАО 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 авансового отчета | 5 лет | бумажный | Для подтверждения командировочных расходов  |
| Расчетный листок   | 1 | Бухгалтер        | ежемесячно, не позднее 7 числа месяца, следующего за отчетным   | Бухгалтер         | х                                       | 5 лет | бумажный | Выдается сотрудникам Учреждения для соблюдения норм ТК РФ. Документ формируется в ПП 1С   |
| Ведомость выдачи расчетных листков   | 1 | Бухгалтер        | ежемесячно, не позднее 7 числа месяца, следующего за отчетным   | Бухгалтер         | х                                       | 5 лет | бумажный | Применяется для контроля выдачи расчетных листков сотрудникам учреждения  |
| Расчет пособия по нетрудоспособности   | 1 | Бухгалтер        | при наступлении случая, в течении 10 календарных дней, после предоставления листа нетрудоспособности, но не позднее срока для расчета заработной платы за месяц | Главный бухгалтер | х                                       | 5 лет | бумажный | Расчет пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам производится страхователем на отдельном листке и прикладывается к листку нетрудоспособности. Документ формируется в ПП 1С |
| Расчет исполнительных листов   | 1 | Бухгалтер        | при наступлении случая, но не позднее срока для расчета заработной платы за месяц   | Главный бухгалтер | х                                       | 5 лет | бумажный | Расчет удержания по исполнительному листу по сотрудникам учреждения.  |
| Тарификационный список педагогических работников   | 1 | Бухгалтер        | на 1 января, 1 сентября, по мере необходимости  | Главный бухгалтер | х                                       | 5 лет | бумажный | Расчет заработной платы и выплат педагогическим работникам  |
| Свод начислений, удержаний, выплат   | 1 | Бухгалтер        | ежемесячно, не позднее 7 числа месяца, следующего за отчетным   | Главный бухгалтер | х                                       | 5 лет | бумажный | Свод общий начислений, удержаний и отчислений по заработной плате. Регистр формируется в ПП 1С  |
| Реестр получателей компенсации части родительской платы за содержание в образовательном учреждении | 3 | Бухгалтер        | ежемесячно, не позднее последнего рабочего дня  | Бухгалтер         | х                                       | 5 лет | бумажный | Для подтверждения потребности расходов на получение компенсации части родительской платы  |



|  |   |                      |   |                   |   |        |          |  |
|--|---|----------------------|---|-------------------|---|--------|----------|--|
| Реестр получателей компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях реализующих образовательную программу дошкольного образования, связанных с предоставлением льгот отдельным категориям граждан на оплату содержания детей | 2 | Бухгалтер            | ежемесячно, не позднее последнего рабочего дня                  | Бухгалтер         | x   | 5 лет  | бумажный | Для подтверждения потребности расходов на получение компенсации части родительской платы, связанных с предоставлением льгот отдельным категориям граждан на оплату содержания детей                                  |
| Реестр получателей компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях реализующих образовательную программу дошкольного образования  | 2 | Бухгалтер            | ежемесячно, не позднее последнего рабочего дня                  | Бухгалтер         | x   | 5 лет  | бумажный | Для подтверждения потребности расходов на получение компенсации части родительской платы   |
| Ведомость по расчетам с родителями за содержание детей в детском учреждении  | 1 | Бухгалтер            | ежемесячно, не позднее последнего рабочего дня                  | Бухгалтер         | x   | 5 лет  | бумажный | Применяется для отражения расчетов с родителями за содержание детей в детском учреждении   |
| Журнал регистрации договоров с поставщиками  | 1 | Бухгалтер            | по мере заключения договоров                                    | Бухгалтер         | x   | 5 лет  | бумажный | Регистрация договоров с поставщиками   |
| Реестр заключенных договоров   | 1 | Бухгалтер            | по мере заключения договоров                                    | Бухгалтер         | x   | 5 лет  | бумажный | Для регистрации заключенных договоров  |
| Оборотно – сальдовая ведомость   | 1 | Бухгалтер            | ежемесячно, не позднее 20 числа, месяца, следующего за отчетным | Бухгалтер         | x   |        | 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). Регистр формируется в ПП 1С                      |
| РЕГИСТР-РАСЧЕТ - Формирование резерва предстоящих расходов на оплату отпусков по состоянию на 31.12.20 г.  | 1 | Бухгалтер            | ежегодно на 31 декабря  | Бухгалтер         | x   | 5 лет  | бумажный | Расчет резерва на отпуск   |
| Информация для расчета резерва отпусков  | 1 | Специалист по кадрам | ежегодно на 31 декабря  | Бухгалтер         | ежегодно, не позднее 28 декабря текущего года | 5 лет  | бумажный | Применяется для предоставления справочных сведений о количестве неиспользованных дней отпуска по сотрудникам на 31.12 отчетного года   |
| АКТ инвентаризации доходов будущих периодов  | 1 | Главный бухгалтер    | ежегодно на 31 декабря  | Главный бухгалтер | x   | 5 лет  | бумажный | Применяется для оформления результатов инвентаризации доходов будущих периодов   |
| АКТ инвентаризации резервов предстоящих расходов   | 1 | Главный бухгалтер    | ежегодно на 31 декабря  | Главный бухгалтер | x   | 5 лет  | бумажный | 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          | x   | 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<br>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<br>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<br>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<br>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 неунифицированным формам   |
| <b>8. Налоговая отчетность и регистры</b>  |   |                      |   |                   |  |        |                        |   |
| Справка о доходах физического лица (2-НДФЛ) (КНД 1175018)  | 1 | Главный бухгалтер    | ежегодно не позднее 28 февраля                    | Главный бухгалтер | х  | 4 года | бумажный               | х   |
| Регистр налогового учета по НДФЛ   | 1 | Главный бухгалтер    | ежегодно не позднее 28 февраля                    | Главный бухгалтер | х  | 5 лет  | бумажный               | х   |
| Расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом (6-НДФЛ) (КНД 1151100)   | 1 | Главный бухгалтер    | в сроки установленные налоговым законодательством | Главный бухгалтер | х  | 6 лет  | бумажный / электронный | х   |

|   |   |                   |   |                   |   |       |                        |                      |
|---|---|-------------------|---|-------------------|---|-------|------------------------|----------------------|
| РАСЧЕТ по страховым взносам (КНД 1151111)   | 1 | Главный бухгалтер | в сроки установленные налоговым законодательством | Главный бухгалтер | x | 6 лет | бумажный / электронный | x                    |
| Формы персонифицированного 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                    |
| <b>9. Статистическая отчетность</b>   |   |                   |   |                   |   |       |                        |                      |
| 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 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 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 | Главный бухгалтер | в сроки установленные Росстатом                   | Главный 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 расходах бюджетного, автономного и казенного учреждения за 2021 год (ОКУД 0601099)   | 1 | Главный бухгалтер | единовременно в сроки установленные Росстатом     | Главный бухгалтер | x | 6 лет | бумажный / электронный | ТЗВ-Бюджет           |

|  |   |  |   |  |                                |   |                        |  |
|--|---|--|---|--|--------------------------------|---|------------------------|--|
| Сведения о численности и оплате труда работников сферы образования по категориям персонала (ОКУД 0606048)  | 1 | Главный бухгалтер                                      | в сроки установленные Росстатом               | Главный бухгалтер                          | х                              | 5 лет   | бумажный / электронный | Форма №ЗП-образование  |
| Сведения об объеме платных услуг населению (ОКУД 0609703)  | 1 | Главный бухгалтер                                      | в сроки установленные Росстатом               | Главный бухгалтер                          | х                              | 5 лет   | бумажный / электронный | Форма № 1-услуги   |
| Сведения о деятельности дошкольного образовательного учреждения (ОКУД 0609506)   | 1 | Главный бухгалтер                                      | в сроки установленные Росстатом               | Главный бухгалтер                          | х                              | 5 лет   | бумажный / электронный | Форма №85-К  |
| Сведения о деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность по дополнительным общеобразовательным программам для детей (ОКУД 0609500)             | 1 | Главный бухгалтер                                      | в сроки установленные Росстатом               | Главный бухгалтер                          | х                              | 5 лет   | бумажный / электронный | Форма № 1-ДОП  |
| Сведения об объеме платных услуг населению (ОКУД 0609707)  | 1 | Главный бухгалтер                                      | в сроки установленные Росстатом               | Главный бухгалтер                          | х                              | 5 лет   | бумажный / электронный | Форма № П-услуги   |
| <b>10. Документы входящие от поставщиков (подрядчиков) по услугам (работам), нефинансовым активам</b>  |   |  |   |  |                                |   |                        |  |
| Договоры (купли-продажи, поставки, дарения и т.д.) с поставщиками (подрядчиками), дополнительные соглашения к ним  | 1 | Директор, Заведующий хозяйством, заместитель директора | по мере заключения договоров                  | Юрисконсульт, главный бухгалтер, бухгалтер | 1 рабочий день после получения | 5 лет после окончания срока действия договора | бумажный               | 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 (регистров)*. |
| Документы по услугам (Акты выполненных работ (услуг), счета-фактуры и пр.), за исключением документов получаемых через ЭДО   | 1 | Заведующий хозяйством, кладовщик                       | 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 | Бухгалтер  | 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, кладовщик                       | 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, кладовщик                       | 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, кладовщик                       | 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   |                        |  |
| <b>11. Иные документы</b>  |   |  |   |  |                                |   |                        |  |
| Учетная политика (Приказы о внесении изменений в учетную политику)   | 1 | Главный бухгалтер                                      | ежегодно на 31 декабря, по мере необходимости | Главный бухгалтер                          | х                              | 5 лет   | бумажный               | Локально-нормативный акт Учреждения, устанавливающий способы (конкретные принципы, методы, процедуры, правила) ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, подготовки и представления бюджетной, бухгалтерской (финансовой) отчетности  |

|  |   |                                    |   |                   |   |       |                        |   |
|--|---|------------------------------------|---|-------------------|---|-------|------------------------|---|
| Протокол комиссии по поступлению и выбытию активов   | 1 | Ответственный исполнитель комиссии | 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 неуцененных объектов, выявленных в результате инвентаризации с приложением документов по результатам инвентаризации; расчеты текущей и справедливой стоимости; при списании материальных запасов вследствие недостачи, хищения, порчи, потерь в результате стихийных бедствий, иных случаях по решению комиссии. |
| 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  |
| Акт № 1.1/Х<br>о проведении внутреннего контроля (Проверка исполнения учреждением ПФХД)                    | 1 | Главный бухгалтер                  | ежегодно на 31 декабря, по мере необходимости   | Главный бухгалтер | x   | 5 лет | бумажный               | Применяется для оформления результатов внутреннего контроля   |
| Акт № 2.1/Х<br>о проведении внутреннего контроля (Проверка кассовых и банковских (безналичных) операций)   | 1 | Бухгалтер                          | ежеквартально на 01 число каждого месяца, по мере необходимости   | Главный бухгалтер | x   | 5 лет | бумажный               | Применяется для оформления результатов внутреннего контроля   |
| Акт № 2.2/Х<br>о проведении внутреннего контроля (проверка правильности ведения учета денежных документов) | 1 | Бухгалтер                          | ежеквартально на 01 число каждого месяца, по мере необходимости   | Главный бухгалтер | x   | 5 лет | бумажный               | Применяется для оформления результатов внутреннего контроля   |
| Акт № 3.1/Х<br>о проведении внутреннего контроля (Проверка правильности учета основных средств)            | 1 | Бухгалтер                          | за первое полугодие не позднее 31 июля, за второе полугодие не позднее 20 января, по мере необходимости | Главный бухгалтер | x   | 5 лет | бумажный               | Применяется для оформления результатов внутреннего контроля   |
| Акт № 3.2/Х<br>о проведении внутреннего контроля (Проверка правильности учета материальных запасов)        | 1 | Бухгалтер                          | за первое полугодие не позднее 31 июля, за второе полугодие не позднее 20 января, по мере необходимости | Главный бухгалтер | x   | 5 лет | бумажный               | Применяется для оформления результатов внутреннего контроля   |

|  |   |           |  |                   |   |       |          |  |
|--|---|-----------|--|-------------------|---|-------|----------|--|
| Акт № 4/Х<br>о проведении внутреннего контроля (Проверка расчетов с поставщиками и подрядчиками)   | 1 | Бухгалтер | за первое полугодие не позднее 31 июля,<br>за второе полугодие не позднее 20 января, по мере необходимости | Главный бухгалтер | x | 5 лет | бумажный | Применяется для оформления результатов внутреннего контроля  |
| Акт № 5/Х<br>о проведении внутреннего контроля (Проверка расчетов по оплате труда и страховым взносам)   | 1 | Бухгалтер | за первое полугодие не позднее 31 июля,<br>за второе полугодие не позднее 20 января, по мере необходимости | Главный бухгалтер | x | 5 лет | бумажный | Применяется для оформления результатов внутреннего контроля  |
| Акт № 6/Х<br>о проведении внутреннего контроля (Проверка расчетов с плательщиками по доходам)  | 1 | Бухгалтер | за первое полугодие не позднее 31 июля,<br>за второе полугодие не позднее 20 января, по мере необходимости | Главный бухгалтер | x | 5 лет | бумажный | Применяется для оформления результатов внутреннего контроля  |
| Акт № 7/Х<br>о проведении внутреннего контроля (Проверка расчетов с подотчетными лицами)   | 1 | Бухгалтер | за первое полугодие не позднее 31 июля,<br>за второе полугодие не позднее 20 января, по мере необходимости | Главный бухгалтер | x | 5 лет | бумажный | Применяется для оформления результатов внутреннего контроля  |
| Акт № 8/Х<br>о проведении внутреннего контроля (Проверка финансового результата (доходов, расходов, резервы)   | 1 | Бухгалтер | за первое полугодие не позднее 31 июля,<br>за второе полугодие не позднее 20 января, по мере необходимости | Главный бухгалтер | x | 5 лет | бумажный | Применяется для оформления результатов внутреннего контроля  |
| Акт № 9/Х<br>о проведении внутреннего контроля (Проверка учета нематериальных активов (неисключительных прав пользования нематериальными активами) (далее – НМА) | 1 | Бухгалтер | за первое полугодие не позднее 31 июля,<br>за второе полугодие не позднее 20 января, по мере необходимости | Главный бухгалтер | x | 5 лет | бумажный | Применяется для оформления результатов внутреннего контроля  |
| Служебные записки (протоколы) проведения внутреннего контроля  | 1 | Бухгалтер | по мере необходимости не позднее 1 дня после проведения контроля   | Главный бухгалтер | x | 5 лет | бумажный | Применяется для оформления результатов предварительного и текущего внутреннего контроля при наличии ошибок |

|   |   |                   |  |                   |  |       |          |   |
|---|---|-------------------|--|-------------------|--|-------|----------|---|
| 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                    |
|   |   |                   |  |                   |  |       |          |   |

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

**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 15 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 годов

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