

ГРАФИК
документооборота, правила и технология обработки учетной информации МКУ «УКС»

Наименование документа	Создание документа			Проверка документа			Обработка документа	
	Ответственный за подготовку, направление	Вид представления	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Кто представляет/ Порядок представления	Срок представления	Кому направляется	Срок исполнения
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.1. Учет основных средств, нематериальных и непроизведенных активов, прав пользования. Учет материальных запасов.								
Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103) (срок применения до 31.12.2023)	Ответственное лицо	На бумажном носителе и (или) в электронном виде (при наличии технической возможности)	В момент совершения операции, а если это не представляется возможным -непосредственно после ее окончания.	Бухгалтер по форме (полнота и правильность оформления первичных документов, заполнения реквизитов), так и по содержанию (законность документируемых операций, логическая увязка отдельных показателей).	Бухгалтер	Не позднее дня, следующего за днем поступления основных средств в учреждение	Бухгалтерия	По датам совершения операций (в хронологическом порядке)
Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104) (срок применения до 31.12.2023)	Ответственное лицо	На бумажном носителе и (или) в электронном виде (при наличии технической возможности)	В момент совершения операции, а если это не представляется возможным -непосредственно после ее окончания.	Бухгалтер по форме (полнота и правильность оформления первичных документов, заполнения реквизитов), так и по содержанию (законность документируемых операций, логическая увязка отдельных показателей).	Бухгалтер	Не позднее дня, следующего за днем поступления основных средств в учреждение	Бухгалтерия	По датам совершения операций (в хронологическом порядке)
Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф.0510433) (срок начала применения не позднее 01.01.2023)	Ответственный член Комиссии, уполномоченный на перевод ОС на консервацию (расконсервацию)	На бумажном носителе и (или) в электронном виде (при наличии технической возможности)	В течение одного рабочего дня после оформления решения (приказа) о консервации (расконсервации) ОС	Бухгалтер по форме (полнота и правильность оформления первичных документов, заполнения реквизитов), так и по содержанию (законность документируемых операций, логическая увязка отдельных показателей).	Бухгалтер	Не позднее дня, следующего за днем поступления основных средств в учреждение	Бухгалтерия	В день поступления документа
Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф.0510434) (срок начала применения не позднее 01.01.2023)	Ответственный член Комиссии	На бумажном носителе и (или) в электронном виде (при наличии технической возможности)	Не позднее следующего рабочего дня после оформления распорядительного документа руководителем учреждения	Бухгалтер по форме (полнота и правильность оформления первичных документов, заполнения реквизитов), так и по содержанию (законность документируемых операций, логическая увязка отдельных показателей).	Бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после оформления распорядительного документа руководителем учреждения	Бухгалтерия	В день поступления документа
Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф.051043 5) (срок начала применения не позднее 01.01.2023)	Ответственный член Комиссии	На бумажном носителе и (или) в электронном виде (при наличии технической возможности)	При утилизации с привлечением специализированной организации - по факту предоставления контрагентом первичного документа, подтверждающего утилизацию имущества	Бухгалтер по форме (полнота и правильность оформления первичных документов, заполнения реквизитов), так и по содержанию (законность документируемых операций, логическая увязка отдельных показателей).	Бухгалтер	Не позднее дня, следующего за днем поступления основных средств в учреждение	Бухгалтерия	В день поступления документа

Наименование документа	Создание документа			Проверка документа			Обработка документа	
	Ответственный за подготовку,	Вид представления	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Кто представляет/ Порядок представления	Срок представления	Кому направляется	Срок исполнения
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф.0510440)(срок начала применения не позднее 01.01.2023)	Ответственный член Комиссии	На бумажном носителе и (или) в электронном виде (при наличии технической возможности)	1. Если решение принимает ИК, документ формируется одновременно с Актом о результатах инвентаризации (ф.0510463), 2. Если решение принимает Комиссия - не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф.0510463)	Бухгалтер по форме (полнота и правильность оформления первичных документов, заполнения реквизитов), так и по содержанию (законность документируемых операций, логическая увязка отдельных показателей).	Бухгалтер	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Бухгалтерия	В день поступления документа
Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф.0510441) (срок начала применения не позднее 01.01.2023)	Ответственный член Комиссии	На бумажном носителе и (или) в электронном виде (при наличии технической возможности)	- Не позднее рабочего дня, следующего за совершением факта хозяйственной жизни: завершения капвложений в объект НФА; - регистрации права оперативного управления; - подписания акта выполненных работ по реконструкции, модернизации, дооборудованию; - безвозмездного получения объектов НФА; - принятия решения о возмещении ущерба в натуральной форме	Бухгалтер по форме (полнота и правильность оформления первичных документов, заполнения реквизитов), так и по содержанию (законность документируемых операций, логическая увязка отдельных показателей).	Бухгалтер	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Бухгалтерия	В день поступления документа
Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организации бюджетной сферы (ф.0510442) (срок начала применения не позднее 01.01.2023)	Ответственный член Комиссии	На бумажном носителе и (или) в электронном виде (при наличии технической возможности)	- Не позднее рабочего дня, следующего за совершением факта хозяйственной жизни: завершения капвложений в объект НФА; - регистрации права оперативного управления; - подписания акта выполненных работ по реконструкции, модернизации, дооборудованию; - безвозмездного получения объектов НФА; - принятия решения о возмещении ущерба в натуральной форме	Бухгалтер по форме (полнота и правильность оформления первичных документов, заполнения реквизитов), так и по содержанию (законность документируемых операций, логическая увязка отдельных показателей).	Бухгалтер	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Бухгалтерия	В день поступления документа
Акт о приеме - передаче объектов нефинансовых активов(ф.0510448) (срок начала применения не позднее 01.01.2024)	Ответственное лицо	На бумажном носителе и (или) в электронном виде (при наличии технической возможности)	В момент совершения операции, а если это не представляется возможным -непосредственно после ее окончания.	Бухгалтер по форме (полнота и правильность оформления первичных документов, заполнения реквизитов), так и по содержанию (законность документируемых операций, логическая увязка отдельных показателей).	Бухгалтер	Не позднее дня, следующего за днем поступления основных средств в учреждение	Бухгалтерия	По датам совершения операций (в хронологическом порядке)

Наименование документа	Создание документа			Проверка документа			Обработка документа	
	Ответственный за подготовку,	Вид представления	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Кто представляет/ Порядок представления	Срок представления	Кому направляется	Срок исполнения
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450) (срок начала применения не позднее 01.01.2024)	Ответственное лицо	На бумажном носителе и (или) в электронном виде (при наличии технической возможности)	В момент совершения операции, а если это не представляется возможным -непосредственно после ее окончания.	Бухгалтер по форме (полнота и правильность оформления первичных документов, заполнения реквизитов), так и по содержанию (законность документируемых операций, логическая увязка отдельных показателей).	Бухгалтер	Не позднее дня, следующего за днем поступления основных средств в учреждение	Бухгалтерия	По датам совершения операций (в хронологическом порядке)
Требование - накладная (ф. 0510451) (срок начала применения не позднее 01.01.2024)	Ответственное лицо	На бумажном носителе и (или) в электронном виде (при наличии технической возможности)	В момент совершения операции, а если это не представляется возможным -непосредственно после ее окончания.	Бухгалтер по форме (полнота и правильность оформления первичных документов, заполнения реквизитов), так и по содержанию (законность документируемых операций, логическая увязка отдельных показателей).	Бухгалтер	Не позднее дня, следующего за днем поступления основных средств в учреждение	Бухгалтерия	По датам совершения операций (в хронологическом порядке)
Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454) (срок начала применения не позднее 01.01.2024)	Ответственное лицо	На бумажном носителе и (или) в электронном виде (при наличии технической возможности)	В момент совершения операции, а если это не представляется возможным -непосредственно после ее окончания.	Бухгалтер по форме (полнота и правильность оформления первичных документов, заполнения реквизитов), так и по содержанию (законность документируемых операций, логическая увязка отдельных показателей).	Бухгалтер	Не позднее дня, следующего за днем поступления основных средств в учреждение	Бухгалтерия	По датам совершения операций (в хронологическом порядке)
Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф.0504207) (срок начала применения до 31.12.2023)	Бухгалтер	На бумажном носителе и (или) в электронном виде (при наличии технической возможности)	При принятии МЗ, образовавшихся в результате разборки, выбытия ОС - не позднее дня, следующего за оформлением Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей	Бухгалтер по форме (полнота и правильность оформления первичных документов, заполнения реквизитов), так и по содержанию (законность документируемых операций, логическая увязка отдельных показателей).	Бухгалтер	В день принятия на учет ТМЦ	Бухгалтерия	В день принятия на учёт ТМЦ
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) (срок начала применения до 31.12.2023)	Бухгалтер	На бумажном носителе и (или) в электронном виде (при наличии технической возможности)	Для выдачи МЗ в использование (эксплуатацию) по фактической стоимости каждой единицы	Бухгалтер по форме (полнота и правильность оформления первичных документов, заполнения реквизитов), так и по содержанию (законность документируемых операций, логическая увязка отдельных показателей).	Бухгалтер	В день принятия на учет ТМЦ	Бухгалтерия	В день принятия на учёт ТМЦ
Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (0510458) (срок начала применения не позднее 01.01.2024)	Ответственное лицо, передающее МЦ	На бумажном носителе и (или) в электронном виде (при наличии технической возможности)	В день оформления документа, являющегося основанием для отпуска МЦ (к примеру, договор, приказ, и пр.)	Бухгалтер по форме (полнота и правильность оформления первичных документов, заполнения реквизитов), так и по содержанию (законность документируемых операций, логическая увязка отдельных показателей).	Бухгалтер	Не позднее дня, следующего за днем внутреннего перемещения,	Бухгалтерия	В день поступления документа

Наименование документа	Создание документа			Проверка документа			Обработка документа	
	Ответственный за подготовку, направление	Вид представления	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Кто представляет/ Порядок представления	Срок представления	Кому направляется	Срок исполнения
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (Ф. 0504143) (ф.0504207) (срок применения до 31.12.2023)	Комиссия, назначенная директором учреждения	На бумажном носителе и (или) в электронном виде (при наличии технической возможности)	В момент совершения операции, а если это не представляется возможным -непосредственно после ее окончания.	Бухгалтер по форме (полнота и правильность оформления первичных документов, заполнения реквизитов), так и по содержанию (законность документируемых операций, логическая увязка отдельных показателей).	Бухгалтер	Не позднее дня, следующего за днем поступления основных средств в учреждение	Бухгалтерия	По датам совершения операций (в хронологическом порядке)
Акт о списании материальных запасов (Ф. 0510460) (срок начала применения не позднее 01.01.2024)	Комиссия, назначенная директором учреждения	На бумажном носителе и (или) в электронном виде (при наличии технической возможности)	В момент совершения операции, а если это не представляется возможным -непосредственно после ее окончания.	Бухгалтер по форме (полнота и правильность оформления первичных документов, заполнения реквизитов), так и по содержанию (законность документируемых операций, логическая увязка отдельных показателей).	Бухгалтер	Не позднее дня, следующего за днем поступления основных средств в учреждение	Бухгалтерия	По датам совершения операций (в хронологическом порядке)
Инвентаризационная опись(сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087)	Комиссия, назначенная директором учреждения	На бумажном носителе и (или) в электронном виде (при наличии технической возможности)	Сроки исполнения согласно приказу директора учреждения	Главный бухгалтер, Бухгалтер по форме (полнота и правильность оформления первичных документов, заполнения реквизитов), так и по содержанию (законность документируемых операций, логическая увязка отдельных показателей).	Председатель комиссии, Инвентаризационная опись (сличительная ведомость)	В течение трех дней после утверждения акта директором учреждения	Бухгалтер	В день оформления
1.2 Прочие неунифицированные формы документов по учету								
Выписка из ЕГРН, в том числе о кадастровой стоимости объектов недвижимости/земельных участков (ее изменении)	Ведущий юрисконсульт	На бумажном носителе и (или) в электронном виде (при наличии технической возможности)	Не позднее следующего рабочего дня с момента поступления документа	Главный бухгалтер, Бухгалтер по форме (полнота и правильность оформления первичных документов, заполнения реквизитов), так и по содержанию (законность документируемых операций, логическая увязка отдельных показателей).	Ведущий юрисконсульт	В течение одного рабочего дня с момента получения документа	Бухгалтерия	В течение одного рабочего дня с момента получения документа
Доверенность на получение материальных ценностей	Бухгалтер	На бумажном носителе и (или) в электронном виде (при наличии технической возможности)	В момент совершения операции, а если это не представляется возможным -непосредственно после ее окончания	Бухгалтер по форме (полнота и правильность оформления первичных документов, заполнения реквизитов), так и по содержанию (законность документируемых операций, логическая увязка отдельных показателей).	Бухгалтер	В день оформления	Бухгалтерия	В день оформления
Приказ о создании постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов/инвентаризационной комиссии (с изменениями и дополнениями)	Главный бухгалтер	На бумажном носителе и (или) в электронном виде (при наличии технической возможности)	1. Не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения о назначении сотрудников (работников) членами Комиссии; 2. В день издания/получения приказа/распоряжения об увольнении, переводе и т.п. сотрудников(работников)	Главный бухгалтер, Бухгалтер по форме (полнота и правильность оформления первичных документов, заполнения реквизитов), так и по содержанию (законность документируемых операций, логическая увязка отдельных показателей).	Бухгалтерия	В течение одного рабочего дня с момента подписания документа	Бухгалтерия!	В день оформления

Наименование документа	Создание документа			Проверка документа			Обработка документа	
	Ответственный за подготовку,	Вид представления	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Кто представляет/ Порядок представления	Срок представления	Кому направляется	Срок исполнения
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Книга (карточка) учета материальных ценностей	Ответственное лицо	На бумажном носителе и (или) в электронном виде (при наличии технической возможности)	В момент совершения операции, а если это не представляется возможным -непосредственно после ее окончания	Бухгалтер по форме (полнота и правильность оформления первичных документов, заполнения реквизитов), так и по содержанию (законность документируемых операций, логическая увязка отдельных показателей).	Бухгалтер	В последний день каждого месяца	Бухгалтерия	В день оформления
1.3. Бухгалтерские регистры.								
Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097) (срок начала применения не позднее 01.01.2023)	Заведующий складом	На бумажном носителе и (или) в электронном виде (при наличии технической возможности)	1. Открытие - в день выдачи имущества 2. Закрытие - не позднее следующего рабочего дня за датой увольнения (прекращения выполнения обязанностей) ответственного лица, получающего имущество	Бухгалтерия	Бухгалтерия	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтерия	В день поступления регистра
Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) (срок применения до31.12.2023)	Бухгалтерия	На бумажном носителе и (или) в электронном виде (при наличии технической возможности)	1 раз в год.	Бухгалтер по форме (полнота и правильность оформления первичных документов, заполнения реквизитов), так и по содержанию (законность документируемых операций, логическая увязка отдельных показателей).	Бухгалтер	Не позднее дня, следующего за днем поступления основных средств в учреждение	Бухгалтерия	1 раз в год.
Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032) (срок начала применения до 31.12.2023)	Бухгалтерия	На бумажном носителе и (или) в электронном виде (при наличии технической возможности)	1 раз в год (на 1 число отчетного года)	Бухгалтер по фюрме (полнота и правильность оформлення первичных документов, заполнения реквизитов), так и по содержанию (законность документируемых операций, логическая увязка отдельных показателей).	Бухгалтер	Не позднее дня, следующего за днем поступления основных средств в учреждение	Бухгалтерия	1 раз в год (на 1 число отчетного года)
Карточка капитальных вложений (ф. 0509211) (срок начала применения не позднее 01.01.2024)	Бухгалтерия	На бумажном носителе и (или) в электронном виде (при наличии технической возможности)	1 раз в год.	Бухгалтер по фюрме (полнота и правильность оформлення первичных документов, заполнения реквизитов), так и по содержанию (законность документируемых операций, логическая увязка отдельных показателей).	Бухгалтер	Не позднее дня, следующего за днем поступления основных средств в учреждение	Бухгалтерия	1 раз в год.
Карточка учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214) (срок начала применения не позднее 01.01.2024)	Бухгалтерия	На бумажном носителе и (или) в электронном виде (при наличии технической возможности)	1 раз в год (на 1 число отчетного года)	Бухгалтер по фюрме (полнота и правильность оформлення первичных документов, заполнения реквизитов), так и по содержанию (законность документируемых операций, логическая увязка отдельных показателей).	Бухгалтер	Не позднее дня, следующего за днем поступления основных средств в учреждение	Бухгалтерия	1 раз в год (на 1 число отчетного года)

Наименование документа	Создание документа			Проверка документа			Обработка документа	
	Ответственный за подготовку, направление	Вид представления	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Кто представляет/ Порядок представления	Срок представления	Кому направляется	Срок исполнения
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) (срок начала применения не позднее 01.01.2024)	Бухгалтерия	На бумажном носителе и (или) в электронном виде (при наличии технической возможности)	1 раз в год.	Бухгалтер по форме (полнота и правильность оформления первичных документов, заполнения реквизитов), так и по содержанию (законность документируемых операций, логическая увязка отдельных показателей).	Бухгалтер	Не позднее дня, следующего за днем поступления основных средств в учреждение	Бухгалтерия	1 раз в год.
Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216) (срок начала применения не позднее 01.01.2024)	Бухгалтерия	На бумажном носителе и (или) в электронном виде (при наличии технической возможности)	1 раз в год (на 1 число отчетного года)	Бухгалтер по форме (полнота и правильность оформления первичных документов, заполнения реквизитов), так и по содержанию (законность документируемых операций, логическая увязка отдельных показателей).	Бухгалтер	Не позднее дня, следующего за днем поступления основных средств в учреждение	Бухгалтерия	1 раз в год (на 1 число отчетного года)
Ведомость начисленной амортизации основных средств	Бухгалтерия	На бумажном носителе и (или) в электронном виде (при наличии технической возможности)	Ежемесячно	Бухгалтер по форме (полнота и правильность оформления первичных документов, заполнения реквизитов), так и по содержанию (законность документируемых операций, логическая увязка отдельных показателей).	Бухгалтер	Не позднее дня, следующего за отчетным месяцем	Бухгалтерия	Ежемесячно
2. Расчеты с подотчетными лицами								
2.1 Учет расчетов с подотчетными лицами								
Авансовый отчет (ф.0504505)	Бухгалтерия	На бумажном носителе и (или) в электронном виде (при наличии технической возможности)	В день оформления	Бухгалтер по форме (полнота и правильность оформления первичных документов, заполнения реквизитов), так и по содержанию (законность документируемых операций, логическая увязка отдельных показателей).	Бухгалтерия	В день поступления документа	Бухгалтерия	В день поступления документа
Решение о командировании на территории РФ (ф.0504512)	Бухгалтерия	На бумажном носителе и (или) в электронном виде (при наличии технической возможности)	Не позднее 1 рабочего дня до начала командировки	Бухгалтер по форме (полнота и правильность оформления первичных документов, заполнения реквизитов), так и по содержанию (законность документируемых операций, логическая увязка отдельных показателей).	Бухгалтерия	В день поступления документа	Бухгалтерия	В день поступления документа
Изменение Решения о командировании на территории РФ (ф.0504513)	Бухгалтерия	На бумажном носителе и (или) в электронном виде (при наличии технической возможности)	Не позднее 1 рабочего дня до начала командировки	Бухгалтер по форме (полнота и правильность оформления первичных документов, заполнения реквизитов), так и по содержанию (законность документируемых операций, логическая увязка отдельных показателей).	Бухгалтерия	В день поступления документа	Бухгалтерия	В день поступления документа

Наименование документа	Создание документа			Проверка документа			Обработка документа	
	Ответственный за подготовку, направление	Вид представления	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Кто представляет/ Порядок представления	Срок представления	Кому направляется	Срок исполнения
1	2	3	4	5	в	7	8	9
Отчет о расходах подотчетного лица (ф.0504520)	Подотчетное лицо	На бумажном носителе и (или) в электронном виде (при наличии технической возможности)	В течение трех рабочих дней после использования подотчетной суммы или возвращения из командировки	Бухгалтер по форме (полнота и правильность оформления первичных документов, заполнения реквизитов), так и по содержанию (законность документируемых операций, логическая увязка отдельных показателей).	Бухгалтерия	Не позднее трех дней после использования подотчетной суммы или возвращения из командировки	Бухгалтерия	В день поступления документа
Заявка - обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521) (срок начала применения не позднее 01.01.2024)	Подотчетное лицо, специалист по закупкам	На бумажном носителе и (или) в электронном виде (при наличии технической возможности)	В день закупки товаров, работ, услуг	Бухгалтер по форме (полнота и правильность оформления первичных документов, заполнения реквизитов), так и по содержанию (законность документируемых операций, логическая увязка отдельных показателей).	Бухгалтерия	В день поступления документа	Бухгалтерия	В день поступления документа
2.2. Прочие неунифицированные формы документов по расчетам с подотчетными лицами								
Приказ/распоряжение о направлении работника в командировку, ее отмене, изменении условий командирования	Специалист по кадрам	На бумажном носителе и (или) в электронном виде (при наличии технической возможности)	В день принятия решения о командировании	1. Согласование (при необходимости): - руководитель структурного подразделения; - главный бухгалтер; 2. Подписание: - руководитель учреждения	Бухгалтерия. В течение одного рабочего дня со дня издания приказа	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа	Бухгалтерия	В день поступления документа
Заявление на выдачу средств в подотчет(в произвольной форме)	Подотчетное лицо	На бумажном носителе и (или) в электронном виде (при наличии технической возможности)	В течение трех дней до использования подотчетной суммы	Бухгалтер по форме (полнота и правильность оформления первичных документов, заполнения реквизитов), так и по содержанию (законность документируемых операций, логическая увязка отдельных показателей).	Подотчетное лицо	В день поступления документа	Бухгалтерия	В день поступления документа
3. Расчеты с сотрудниками								
3.1. Учет расчетов с сотрудниками								
Расчетно-платежная ведомость (Ф.0504401)	Бухгалтерия	На бумажном носителе и (или) в электронном виде (при наличии технической возможности)	Одновременно с расчетом заработной платы	Бухгалтерия	Бухгалтерия	В день оформления	Бухгалтерия	В день оформления
Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы(Ф.0504421), (в том числе корректирующий)	Специалист по кадрам	На бумажном носителе и (или) в электронном виде (при наличии технической возможности)	Ежемесячно	Бухгалтер по форме (полнота и правильность оформления первичных документов, заполнения реквизитов), так и по содержанию (законность документируемых операций, логическая увязка отдельных показателей).	Специалист по кадрам	В последний день текущего месяца	Бухгалтерия	не позднее 3 числа, следующего месяца за отчетным месяцем

Наименование документа	Создание документа			Проверка документа			Обработка документа	
	Ответственный за подготовку, направление	Вид представления	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Кто представляет/ Порядок представления	Срок представления	Кому направляется	Срок исполнения
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Записка - расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска (Ф. 0301051)	Специалист по кадрам	На бумажном носителе и (или) в электронном виде (при наличии технической возможности)	В день оформления	Бухгалтер по форме (полнота и правильность оформления первичных документов, заполнения реквизитов), так и по содержанию (законность документируемых операций, логическая увязка отдельных показателей).	Специалист по кадрам	В день оформления	Бухгалтерия	В день оформления
Записка - расчет об исчислении среднего заработка при, увольнении и других случаях (Ф. 0301052)	Специалист по кадрам	На бумажном носителе и (или) в электронном виде (при наличии технической возможности)	В день оформления	Бухгалтер по форме (полнота и правильность оформления первичных документов, заполнения реквизитов), так и по содержанию (законность документируемых операций, логическая увязка отдельных показателей).	Специалист по кадрам	В день оформления	Бухгалтерия	В день оформления
3.2. Прочие неунифицированные формы документов по расчетам с сотрудниками								
Приказы/распоряжения о поощрении (к примеру, о выплате материальной помощи, пособий, премировании, об установлении надбавок и пр.)	Специалист по кадрам, ведущий юрист	На бумажном носителе и (или) в электронном виде (при наличии технической возможности)	Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления заявления сотрудника (работника), служебной записки или другого документа, инициирующего начисление соответствующих выплат	Бухгалтер по форме (полнота и правильность оформления первичных документов, заполнения реквизитов), так и по содержанию (законность документируемых операций, логическая увязка отдельных показателей).	Специалист по кадрам	В день оформления	Бухгалтерия	В день оформления
Приказ/распоряжение о приеме на работу, переводе на другую должность, увольнении	Специалист по кадрам, ведущий юрист	На бумажном носителе и (или) в электронном виде (при наличии технической возможности)	1. При приеме - не позднее следующего рабочего дня со дня приема сотрудника (работника) на работу; 2. При переводе - не позднее следующего рабочего дня со дня визирования заявления сотрудника (работника) руководителем учреждения; 3. При увольнении: - в день увольнения	Бухгалтер по форме (полнота и правильность оформления первичных документов, заполнения реквизитов), так и по содержанию (законность документируемых операций, логическая увязка отдельных показателей).	Специалист по кадрам	В день оформления	Бухгалтерия	В день оформления
Приказ/распоряжение об отпуске, в т. ч. по уходу за ребенком/учебном отпуске/отпуске без сохранения зарплаты, отзыве из отпуска, переносе части отпуска	Специалист по кадрам	На бумажном носителе и (или) в электронном виде (при наличии технической возможности)	В день оформления	Бухгалтер по форме (полнота и правильность оформления первичных документов, заполнения реквизитов), так и по содержанию (законность документируемых операций, логическая увязка отдельных показателей).	Специалист по кадрам	В день оформления	Бухгалтерия	В день оформления

Наименование документа	Создание документа			Проверка документа			Обработка документа	
	Ответственный за подготовку, направление	Вид представления	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Кто представляет/ Порядок представления	Срок представления	Кому направляется	Срок исполнения
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Приказ/распоряжение о привлечении к работе в выходной день, о возложении обязанностей ит.п,	Специалист по кадрам	На бумажном носителе и (или) в электронном виде (при наличии технической возможности)	Не менее чем за 1 рабочий день до события	Бухгалтер по форме (полнота и правильность оформления первичных документов, заполнения реквизитов), так и по содержанию (законность документируемых операций, логическая увязка отдельных показателей).	Специалист по кадрам	В день оформления	Бухгалтерия	В день оформления
Штатное расписание	Начальник планово - сметного отдела	На бумажном носителе и (или) в электронном виде (при наличии технической возможности)	В день оформления	Главный бухгалтер, начальник планово - сметного отдела	Планово - сметный отдел, Оригинал в отдел кадров, копшо в бухгалтерию, копию в ПСО	В день оформления	Бухгалтерия	В день оформления
Листок нетрудоспособности	Ведущий бухгалтер	На бумажном носителе и (или) в электронном виде (при наличии технической возможности)	Не позднее 3 рабочих дней после получения сведений о листке нетрудоспособности	Бухгалтерия	Бухгалтерия	В день оформления	Бухгалтерия	В день оформления
Исполнительные листы, судебные приказы, постановления об обращении взыскания на заработную плату и иные доходы должника	Документовед	На бумажном носителе и (или) в электронном виде (при наличии технической возможности)	В день получения	Бухгалтерия	Бухгалтерия	В день оформления	Бухгалтерия	В день оформления
Расчетный листок о начислении и удержании заработной платы	Ведущий бухгалтер	На бумажном носителе и (или) в электронном виде (при наличии технической возможности)	Не позднее дня выплаты заработной платы	Бухгалтерия	Бухгалтерия	В день оформления	Бухгалтерия	В день оформления
Реестр на зачисление денежных средств на счета банковских карт сотрудников	Ведущий бухгалтер	На бумажном носителе и (или) в электронном виде (при наличии технической возможности)	Одновременно с расчетом заработной платы	Бухгалтерия	Бухгалтерия	В день выплаты заработной платы	Бухгалтерия	В день оформления
3.3. Бухгалтерские регистры								
Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ф.0509095) (срок начала применения не позднее 01.01.2023)	Ведущий бухгалтер	На бумажном носителе и (или) в электронном виде (при наличии технической возможности)	Одновременно с расчетом заработной платы	Бухгалтерия	Бухгалтерия	В день выплаты заработной платы	Бухгалтерия	В день оформления

4. Учет расчетов с дебиторами по доходам

Наименование документа	Создание документа			Проверка документа			Обработка документа	
	Ответственный за подготовку, направление	Вид представления	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Кто представляет/ Порядок представления	Срок представления	Кому направляется	Срок исполнения
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Ведомость группового начисления доходов (ф.0510431) (срок начала применения не позднее 01.01.2023)	Бухгалтерия, Главный бухгалтер	На бумажном носителе и (или) в электронном виде (при наличии технической возможности)	В день оформления (подписания) документа-основания для начисления доходов	Бухгалтерия, Главный бухгалтер	Бухгалтерия, Главный бухгалтер	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Бухгалтерия	В день поступления документа
Извещение о начислении доходов (уточнении начисления)(ф.0510432) (срок начала применения не позднее 01.01.2023)	Бухгалтерия, Главный бухгалтер	На бумажном носителе и (или) в электронном виде (при наличии технической возможности)	В день оформления (подписания) документа-основания для начисления доходов	Бухгалтерия, Главный бухгалтер	Бухгалтерия, Главный бухгалтер		Бухгалтерия	В день поступления документа
Ведомость начисления доходов бюджета (ф.0510837) (срок начала применения не позднее 01.01.2023)	Бухгалтерия, Главный бухгалтер	На бумажном носителе и (или) в электронном виде (при наличии технической возможности)	В день оформления (подписания) документа-основания для начисления доходов	Бухгалтерия, Главный бухгалтер	Бухгалтерия, Главный бухгалтер		Бухгалтерия	В день поступления документа
Ведомость выпадающих доходов бюджета (ф.0510838) (срок начала применения не позднее 01.01.2023)	Бухгалтерия, Главный бухгалтер	На бумажном носителе и (или) в электронном виде (при наличии технической возможности)	В день возникновения оснований согласно правовым актам, согласно которым возникает право (обязанность) уменьшить (списать, предоставить скидки, льготы) начисленные доходы (денежные взыскания)	Бухгалтерия, Главный бухгалтер	Бухгалтерия, Главный бухгалтер	В течение одного рабочего дня с момента подписания документа	Бухгалтерия	В день поступления документа
Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф.0510436) (срок начала применения не позднее 01.01.2023)	Бухгалтерия, Главный бухгалтер	На бумажном носителе и (или) в электронном виде (при наличии технической возможности)	В день оформления Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф. 0504091) и на основании документов, подтверждающих обстоятельства (случай), указывающие на безнадежность взыскания задолженности	Бухгалтерия, Главный бухгалтер	Бухгалтерия, Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта	Бухгалтерия	В день поступления документа
Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф.0510445) (срок начала применения не позднее 01.01.2023)	Бухгалтерия, Главный бухгалтер	На бумажном носителе и (или) в электронном виде (при наличии технической возможности)	В день оформления Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф.0504091)	Бухгалтерия, Главный бухгалтер	Бухгалтерия, Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтерия	В день поступления документа
Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0510468) (срок начала применения не позднее 01.01.2025)	Бухгалтерия, Главный бухгалтер	На бумажном носителе и (или) в электронном виде (при наличии технической возможности)	Сроки исполнения согласно приказу директора учреждения	Главный бухгалтер, Бухгалтер по форме (полнота и правильность оформления первичных документов, заполнения реквизитов), так и по содержанию (законность документируемых операций, логическая увязка отдельных показателей).	Председатель комиссии, Инвентаризационная опись (сличительная ведомость)	В течение трех дней после утверждения акта директором учреждения	Бухгалтерия	В день оформления

5. Учет расчетов с кредиторами

Наименование документа	Создание документа			Проверка документа			Обработка документа	
	Ответственный за подготовку, направление	Вид представления	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Кто представляет/ Порядок представления	Срок представления	Кому направляется	Срок исполнения
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами со счета _ (ф.0510437) (срок начала применения не позднее 01.01.2023)	Бухгалтерия	На бумажном носителе и (или) в электронном виде (при наличии технической возможности)	На основании данных Инвентаризационных описей не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтерия	В день поступления документа
Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф.0510446) (срок начала применения не позднее 01.01.2023)	Бухгалтерия	На бумажном носителе и (или) в электронном виде (при наличии технической возможности)	В день поступления документов: - подтверждающих право требования в отношении задолженности	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтерия	В день поступления документа
Акт приемки товаров, работ, услуг (ф.0510452) (срок начала применения не позднее 01.01.2024)	Бухгалтерия	На бумажном носителе и (или) в электронном виде (при наличии технической возможности)	В срок, установленный условиями договора для осуществления приемки на основании данных документов, подтверждающих поставку товаров, выполнение (сдачу) работ (услуг)	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтерия	В день поступления документа
Извещение (в произвольной формы)	Бухгалтерия	На бумажном носителе и (или) в электронном виде (при наличии технической возможности)	Не позднее 3-х рабочих дней после поступления постановления администрации города о передаче затрат	Главный бухгалтер, ведущий ухгалтер по форме (полнота и правильность оформления первичных документов, заполнения реквизитов), так и по содержанию (законность документируемых операций, логическая увязка отдельных показателей).	Бухгалтер по передаче затрат по объектам незавершенного строительства, Извещение с подтверждающими документами	В день передачи затрат	Бухгалтер	В день оформления
Первичные документы, подтверждающие формирование капитальных вложений в объекты НФА, приобретение имущества (товарная накладная, акт приема-передачи, акта выполненных работ/оказанных услуг, УПД, счет-фактура и т.п.)	Контрагент	На бумажном носителе или скан копия, согласованная специалистом учреждения о соответствии скан - копии оригиналу документа из личного кабинета АИС "Экспертиза", и (или) в электронном виде (при наличии технической возможности)	В сроки, предусмотренные условиями контракта/договора	Главный бухгалтер, начальник ПСО, бухгалтер по форме (полнота и правильность оформления первичных документов, заполнения реквизитов), так и по содержанию (законность документируемых операций, логическая увязка отдельных показателей).	Бухгалтерия	в течение двух рабочих дней со дня получения	Бухгалтерия	отражаются: - если документы подписаны, то по дате приемки; - если не подписаны документы, то последним числом месяца

Наименование документа	Создание документа			Проверка документа			Обработка документа	
	Ответственный за подготовку, направление	Вид представления	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Кто представляет/ Порядок представления	Срок представления	Кому направляется	Срок исполнения
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Муниципальный контракт/договор и дополнительные соглашения к ним	Главный специалист по закупкам либо контрагент	На бумажном носителе или скан копия, согласованная специалистом учреждения о соответствии скан - копии оригиналу документа на сайте ЕИС, и (или) в электронном виде (при наличии технической возможности)	в течение двух рабочих дней со дня получения	Главный специалист по закупкам, главный сметчик, главный бухгалтер, бухгалтер по форме (полнота и правильность оформления первичных документов, заполнения реквизитов), так и по содержанию (законность документируемых операций, логическая увязка отдельных показателей).	Бухгалтерия	в течение двух рабочих дней со дня получения	Бухгалтерия	В день оформления
6. Инвентаризация								
6.1 Первичные документы по инвентаризации								
Решение о проведении инвентаризации (ф.0510439) (срок начала применения не позднее 01.01.2023)	Бухгалтерия	На бумажном носителе и (или) в электронном виде (при наличии технической возможности)	В соответствии с датами, установленными порядком проведения инвентаризации и (или) приказом директора	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтерия	В день поступления документа
Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф.0510447) (срок начала применения не позднее 01.01.2023)	Бухгалтерия	На бумажном носителе и (или) в электронном виде (при наличии технической возможности)	1. В день оформления приказа директора, на основании которого принимается решение о внесении изменений (при наличии); 2. В день возникновения оснований для внесения изменений	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтерия	В день поступления документа
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466) (срок применения не позднее 01.01.2024)	Комиссия, назначенная директором учреждения	На бумажном носителе и (или) в электронном виде (при наличии технической возможности)	В соответствии с датами, установленными порядком проведения инвентаризации и (или) приказом директора	Главный бухгалтер, Бухгалтер по форме (полнота и правильность оформления первичных документов, заполнения реквизитов), так и по содержанию (законность документируемых операций, логическая увязка отдельных показателей).	Председатель комиссии, Акт о результатах инвентаризации	В течение трех дней после утверждения акта директором учреждения	Бухгалтер	В день оформления
Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463) (срок начала применения не позднее 01.01.2024)	Бухгалтерия	На бумажном носителе и (или) в электронном виде (при наличии технической возможности)	В соответствии с датами, установленными порядком проведения инвентаризации и (или) приказом директора	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта	Бухгалтерия	В день поступления документа

6.2 Регистры по инвентаризации

Наименование документа	Создание документа			Проверка документа			Обработка документа	
	Ответственный за подготовку, направление	Вид представления	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Кто представляет/ Порядок представления	Срок представления	Кому направляется	Срок исполнения
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087)	Комиссия, назначенная директором учреждения	На бумажном носителе и (или) в электронном виде (при наличии технической возможности)	В соответствии с датами, установленными порядком проведения инвентаризации и (или) приказом директора	Главный бухгалтер, Бухгалтер по форме (полнота и правильность оформления первичных документов, заполнения реквизитов), так и по содержанию (законность документируемых операций, логическая увязка отдельных показателей).	Председатель комиссии, Инвентаризационная опись (сличительная ведомость)	В течение трех дней после утверждения акта директором учреждения	Бухгалтер	В день оформления
Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089)	Бухгалтерия	На бумажном носителе и (или) в электронном виде (при наличии технической возможности)	В соответствии с датами, установленными порядком проведения инвентаризации и (или) приказом директора	Подписание: - члены и председатель ИК	Бухгалтерия	В день окончания проведения инвентаризации	Бухгалтерия	В день поступления документа
Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф.0504091)	Бухгалтерия	На бумажном носителе и (или) в электронном виде (при наличии технической возможности)	В соответствии с датами, установленными порядком проведения инвентаризации и (или) приказом директора	Подписание: - члены и председатель ИК	Бухгалтерия	В день окончания проведения инвентаризации	Бухгалтерия	В день поступления документа
Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф.0504092)	Бухгалтерия	На бумажном носителе и (или) в электронном виде (при наличии технической возможности)	В соответствии с датами, установленными порядком проведения инвентаризации и (или) приказом директора	Подписание: - члены и председатель ИК	Бухгалтерия	В день окончания проведения инвентаризации	Бухгалтерия	В день поступления документа
7. Учет расчетов на забалансовых счетах								
Банковская гарантия	Главный специалист по закупкам либо контрагент	На бумажном носителе или скан копия, согласованная специалистом учреждения о соответствии скан - копии оригиналу документа на сайте БИС, и (или) в электронном виде (при наличии технической возможности)	в течение двух рабочих дней со дня получения	Главный специалист по закупкам, главный бухгалтер	Бухгалтерия. В день оформления	в течение двух рабочих дней со дня получения банковской гарантии	Бухгалтерия	В день оформления
Журнал операций по забалансовому счету (ф. 0509213)(срок начала применения не позднее 01.01.2023)	Бухгалтерия	На бумажном носителе и (или) в электронном виде (при наличии технической возможности)	1 числа, следующего месяца за отчетным месяцем	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	31 декабря	Бухгалтерия	Ежегодно, не позднее 15 января

8. Учет расчетов с бюджетами

Наименование документа	Создание документа			Проверка документа			Обработка документа	
	Ответственный за подготовку, направление	Вид представления	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Кто представляет/ Порядок представления	Срок представления	Кому направляется	Срок исполнения
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Соглашение о предоставлении субсидий, МБТ, грантов/дополнительные соглашения к ним	Бухгалтерия	На бумажном носителе (копия)	В день поступления документа	Бухгалтерия	Бухгалтерия	В день поступления документа	Бухгалтерия	В день поступления документа
9. Иные документы								
9.1 Иные унифицированные формы документов								
Справка (бухгалтерская) ф.0504833	Бухгалтер	На бумажном носителе и (или) в электронном виде (при наличии технической возможности)	1 числа, следующего месяца за отчетным месяцем	Бухгалтерия	Бухгалтер, Одновременно с журналом операций	1 числа следующего за отчетным месяцем	Бухгалтерия	В день оформления
Справка о принадлежности сумм денежных средств, перечисленных в качестве ЕНП налогоплательщика, плательщика сбора, плательщика страховых взносов или налогового агента (форма по КНД 1120502) (срок начала применения не позднее 01.01.2023)	ИФНС по Челябинской области	на бумажном носителе или в электронном виде(при наличии технической возможности)	1 числа, следующего месяца за отчетным месяцем	Ведущий бухгалтер по форме (полнота и правильность оформления первичных документов, заполнения реквизитов), так и по содержанию (законность документируемых операций, логическая увязка отдельных показателей).	Бухгалтерия. В день оформления	1 числа, следующего месяца за отчетным месяцем	Бухгалтерия	не позднее 5 числа, следующего месяца за отчетным месяцем
Справка о наличии на дату формирования справки положительного, отрицательного или нулевого сальдо ЕНС налогоплательщика (форма по КНД 1160082) (срок начала применения не позднее 01.01.2023)	ИФНС по Челябинской области	на бумажном носителе или в электронном виде (при наличии технической возможности)	1 числа, следующего месяца за отчетным месяцем	Ведущий бухгалтер по форме (полнота и правильность оформления первичных документов, заполнения реквизитов), так и по содержанию (законность документируемых операций, логическая увязка отдельных показателей).	Бухгалтерия. В день оформления	1 числа, следующего месяца за отчетным месяцем	Бухгалтерия	не позднее 5 числа, следующего месяца за отчетным месяцем
Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа (0531809)	Бухгалтерия	на бумажном носителе или в электронном виде (при наличии технической возможности)	Не позднее одного рабочего дня со дня принятия соответствующего решения	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Не позднее одного рабочего дня со дня принятия соответствующего решения	Главный бухгалтер	Не позднее одного рабочего дня со дня принятия соответствующего решения

Наименование документа	Создание документа			Проверка документа			Обработка документа	
	Ответственный за подготовку, направление	Вид представления	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Кто представляет/Порядок представления	Срок представления	Кому направляется	Срок исполнения
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Отчет о состоянии лицевого счета (ф.0531787)	Бухгалтерия	На бумажном носителе и (или) в электронном виде (при наличии технической возможности)	не позднее 2 числа, следующего месяца за отчетным месяцем	Бухгалтерия	УФК по Челябинской области	не позднее 2 числа, следующего месяца за отчетным месяцем	Бухгалтерия	не позднее 2 числа, следующего месяца за отчетным месяцем
Отчет о состоянии лицевого счета главного распорядителя бюджетных средств (ф. 0531785)	Бухгалтерия	На бумажном носителе и (или) в электронном виде (при наличии технической возможности)	не позднее 2 числа, следующего месяца за отчетным месяцем	Бухгалтерия	УФК по Челябинской области	не позднее 2 числа, следующего месяца за отчетным месяцем	Бухгалтерия	не позднее 2 числа, следующего месяца за отчетным месяцем
Отчет о состоянии лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств (ф. 0531788)	Бухгалтерия	На бумажном носителе и (или) в электронном виде (при наличии технической возможности)	не позднее 2 числа, следующего месяца за отчетным месяцем	Бухгалтерия	УФК по Челябинской области	не позднее 2 числа, следующего месяца за отчетным месяцем	Бухгалтерия	не позднее 2 числа, следующего месяца за отчетным месяцем
9.2 Иные неунифицированные формы документов								
Акт - сверки	Бухгалтерия	На бумажном носителе и (или) в электронном виде (при наличии технической возможности)	31 декабря	Бухгалтер по форме (полнота и правильность оформления первичных документов, заполнения реквизитов), так и по содержанию (законность документируемых операций, логическая увязка	Бухгалтер. Ежегодно, не позднее 15 января	31 декабря	Бухгалтерия	Ежегодно, не позднее 15 января
Состав (перечень) связанных сторон и об операциях со связанными	Ведущий юрист	На бумажном носителе и (или) в электронном виде (при наличии технической возможности)	31 декабря	Главный бухгалтер по форме (полнота и правильность оформления первичных документов, заполнения реквизитов), так и по содержанию (законность документируемых операций, логическая увязка отдельных показателей).	Бухгалтерия. В день оформления	31 декабря	Бухгалтерия	Ежегодно, не позднее 15 января
9.3 Универсальные и прочие регистры								
Журнал операций с безналичными денежными средствами №2 (ф.0504071)	Бухгалтерия	На бумажном носителе и (или) в электронном виде (при наличии технической возможности)	1 числа, следующего месяца за отчетным месяцем	Бухгалтерия	Бухгалтерия, вместе с первичными документами	1 числа, следующего за отчетным месяцем	Бухгалтер	По датам совершения операций(в хронологическом порядке)
Журнал операций расчетов с подотчетными лицами №3 (ф.0504071)	Бухгалтерия	На бумажном носителе и (или) в электронном виде (при наличии технической возможности)	1 числа, следующего месяца за отчетным месяцем	Бухгалтерия	Бухгалтерия, вместе с первичными документами	1 числа, следующего за отчетным месяцем	Бухгалтер	По датам совершения операций

Наименование документа	Создание документа			Проверка документа			Обработка документа	
	Ответственный за подготовку, направление	Вид представления	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Кто представляет/ Порядок представления	Срок представления	Кому направляется	Срок исполнения
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками № 4 (ф.0504071)	Бухгалтерия	На бумажном носителе и (или) в электронном виде (при наличии технической возможности)	3 числа, следующего месяца за отчетным месяцем	Бухгалтерия	Бухгалтерия, вместе с первичными документами	3 числа, следующего за отчетным месяцем	Бухгалтер	По датам совершения операций (в хронологическом порядке)
Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам № 5 (ф.0504071)	Бухгалтерия	На бумажном носителе и (или) в электронном виде (при наличии технической возможности)	1 числа, следующего месяца за отчетным месяцем	Бухгалтерия	Бухгалтерия, вместе с первичными документами	1 числа, следующего за отчетным месяцем	Бухгалтер	По датам совершения операций (в хронологическом порядке)
Журнал расчетов по оплате труда № 6 (ф.0504071)	Бухгалтерия	На бумажном носителе и (или) в электронном виде (при наличии технической возможности)	не позднее 5 числа, следующего за отчетным месяцем	Бухгалтерия	Бухгалтерия, вместе с первичными документами	не позднее 5 числа, следующего за отчетным месяцем	Бухгалтер	По датам совершения операций (в хронологическом порядке)
Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7(ф.0504071)	Бухгалтерия	На бумажном носителе и (или) в электронном виде (при наличии технической возможности)	1 числа, следующего месяца за отчетным месяцем	Бухгалтерия	Бухгалтерия, вместе с первичными документами	1 числа, следующего за отчетным месяцем	Бухгалтер	По датам совершения операций (в хронологическом порядке)
Журнал по прочим операциям № 8 (ф.0504071)	Бухгалтерия	На бумажном носителе и (или) в электронном виде (при наличии технической возможности)	1 числа, следующего месяца за отчетным месяцем	Бухгалтерия	Бухгалтерия, вместе с первичными документами	1 числа, следующего за отчетным месяцем	Бухгалтер	По датам совершения операций (в хронологическом порядке)
Журнал по прочим операциям № 8 с признаком "Исправление ошибок прошлых лет" (ф.0504071)	Бухгалтерия	На бумажном носителе и (или) в электронном виде (при наличии технической возможности)	1 числа, следующего месяца за отчетным месяцем	Бухгалтерия	Бухгалтерия, вместе с первичными документами	1 числа, следующего за отчетным месяцем	Бухгалтер	По датам совершения операций (в хронологическом порядке)
Журнал операций по санкционированию расходов бюджета № 9 (ф.0504071)	Бухгалтерия	На бумажном носителе и (или) в электронном виде (при наличии технической возможности)	1 числа, следующего месяца за отчетным месяцем	Бухгалтерия	Бухгалтерия, вместе с первичными документами	1 числа, следующего за отчетным месяцем	Бухгалтер	По датам совершения операций(в хронологическом порядке)
Главная книга (ф.0504072)	Главный бухгалтер	На бумажном носителе и (или) в электронном виде (при наличии технической возможности)	4 числа, следующего за отчетным	Главный Бухгалтер по форме (полнота и правильность оформления первичных документов, заполнения реквизитов), так и по содержанию (законность документируемых операций, логическая увязка	Главный бухгалтер, Главная книга	31 декабря	Бухгалтерия	Ежегодно, не позднее 15 января